

Ingurumenaren aldeko
kanpainak

Ekintzetara

pasatzeko gidaliburua



GREENPEACE

Argitaratzailea:

Greenpeace Espainia. 2005.eko urtarrila

Koordinatzailea:

Alicia Cantero

Egileak:

Alicia Cantero, Paloma Colmenarejo, Eva Hernández,
Raquel Montón

Gidaliburu hau egiteko laguntza eman duten pertsonak:

Meritxell Bennisar
Carlos Bravo
Maria José Caballero
Julián Carranza
M^a Jesús Calzón
Juan Felipe Carrasco
Alejandro Eiras
Luis Ferreirim
José Luis Garcia
José Manuel Marraco
Rebeca Porras
Mario Rodríguez
M^a Luisa Toribio
Asensio Rodríguez

Gure eskerrona:

Cesar Castaño, Juan de Dios Fernández,
Philippe Cazanave

Testuen egokitzapena, diseinua eta maketazioa:

punto & coma

Estiloaren berrikuspena:

Laura Pérez, *punto & coma*

Irudiak:

José A. Calvo

Itzulpena:

Nerea Antia Vinós

**Gidaliburu hau zure esku dago bertsio
digitalean, Greenpeacearen webean:
www.greenpeace.es**

AURKIBIDEA

Aurkezpena	5
Zer suposatzen du kanpaina bat egiteak?	6
Kanpaina baten oinarriak	7
Helburua	8
Estrategia	9
1. Arazoa ezagutzea	9
2. Informazioa aztertzea	15
3. Lehentasunak ezartzea	16
4. Ihardunbideak definitzea	17
Ekintzak planifikatzea eta programatzea	18
Ez ahaztu!	22
Ebaluaketa: Esperientziatik ikastea	23
Laburbilduma	24
Gure kanpaina abian	25
Erantzukizuna dutenei gure eskarien berri emateko	26
Beste kolektibo batzuk inplikatzeko	28
Hiritarren laguntza lortzeko	30
1. Postalak	31
2. Posta elektronikoa	32
3. Sinadura-bilketak	33
Gure mezua kalean zabaltzeko	36
1. Hizketaldiak, hitzaldiak eta mahainguruak.	36
2. Informazio-mahaiak	38
3. Erakustaldiak, ibilaldiak eta manifestazioak	40
Presio politikoa, ekonomikoa eta soziala: lobby-lana	44

Informaziorako gaiak .....	.46
1. Gure beharrak definitzea .....	.47
2. Euskarriak aukeratzea .....	.51
3. Irakurtzera gonbidatzen duten materialak .....	.52
Sarean .....	.54
Komunikabideekin lan egitea .....	.57
1. Prentsa-komunikatua .....	.59
2. Elkarriketa .....	.62
3. Prentsaurrekoa .....	.67
4. Irudiak .....	.71
Ez ahaztu! .....	.72
Legeen bidea .....	.73
1. Ingurumenari buruzko Informazioa lortzeko Eskubidea .....	.75
2. Ingurumen-Inpaktuari buruzko Ebaluaketa: nola hartu parte .....	.84
3. Hiritarren Lege-Ekimena .....	.92
4. Salaketak, Kereilak eta Kexak .....	.97
5. Nola lortu Ingurumenari buruzko Legedia: web interesgarriak .....	.110
Eranskina: Nola sortu elkarte bat ..	.113
Zer da elkarte bat? .....	.115
Nola eratu .....	.116
Estatutuak .....	.117
Elkartearen organoak .....	.119
Funtzionamendua .....	.120
Herri-Onura .....	.123
Finantzaketari buruzko gai batzuk. ....	.125

Aurkezpena

Ingurumena zaintzea guztion erantzukizuna da.

Lantegi baten isurkinak bukatu araztea, industria baten ke txarrak desagertaraztea edo gure inguruneari kalte egiten dion proiektu bat galaraztea, garrantziko arrazoiak dira antola gaitzen eta ekintzak burutzeko erabakia har dezagun.

Gidaliburu honen bidez, norabideak eskaini nahi dizkiegu erantzukizun hori nolabait bereganatu nahi dutenei. Gure asmoa ez da azaltzea "nola egiten dituen Greenpeacek kanpainak", tresna bat eskaintzea baizik; horrela, gure esperientzia abiapuntutzat hartuz, pertsona edo talde bakoitzak erabilgarri iruditzen zaiona har dezan, eta bere zirkunstantzia propioei egoki diezaien.

Gidaliburua bi kapitulutan banatzen da. Lehenengoak **Kanpaina baten oinarriak** izenburua du eta, bertan, kanpaina bat era eraginkorrean prestatzeko egin behar diren urratsak aztertzen dira. Bigarrenean - **Gure Kanpaina abian-**, kanpaina batean egiten diren ohiko kanpainetako batzuk ikusiko ditugu.

Beste alde batetik, agian badaude beste elkarte batzuk, kezkatzen gaituen arazoari aurre egiteko lan egiten dutenak. Bigarren aukera hori kontutan izanik, **eranskin bat**, sartu dugu, non aztertzen baitira **elkarte bat sortzeko egin beharreko urratsak**, osatzen duten organoak eta bere funtzionamendu eta finantzaketaren lege-aldeak

Gidaliburuaren atal ezberdinetan, interesgarriak izan daitezkeen web helbideak eskaintzen ditugu.

Liburua tresna baliagarria izango zaizuelakoan gaude, eta ingurumenaren alde era aktiboan parte hartzera animatzen zaituztegu.

Zertarako gidaliburu bat?

Zer aurki dezakezue bertan?

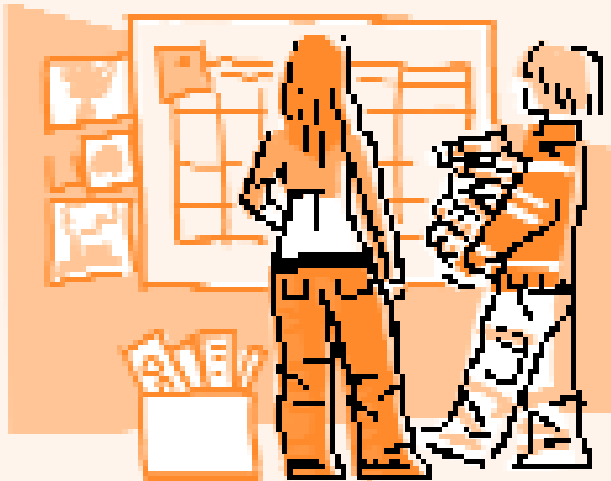
Zer suposatzen du kanpaina bat egiteak?

Kanpaina bat abian jartzea ez da bakarrik helburu bat lortzeko ekintza-multzo bat antolatzea; harantzago doa. **Kanpaina batek honako hau suposatzen du:**

- **Prestatzeko eta planifikatzeko** denbora.
- **Talde-lana.**
- Benetako aldaketak lortzeko **konpromisoa.**
- **Gizartearen partaidetza**, mugituko baitaa bakarrik motibazioa baldin badago. Horretarako, arazoaren eta bere ondorioen berri eman behar dugu, irtenbidea dagoela eta lortzea posible dela frogatu beharra dago, eta parte hartzeko modu zehatzak proposatu behar ditugu.
- **Konplexua dena erraztea eta era argi eta sinplean ezagutu araztea.** Errealitatea korapilatsua bada ere, kanpainak ez du konplexua izan behar.
- **Lan teknikoaz gain, sormen eta malgutasun** handiak erabiltzea.

Horrekin guztiarekin batera, kemena, gogo bizia eta pazientzia behar dira, dosi handietan, kanpaina bat aurrera eramatea ez baita lan erraza; baina egin daiteke eta, gainera, irabaztea posible da.

Kanpaina ez da ekintza-multzo soila, askoz gehiago da.



1.

KAPITULUA

Kanpaina baten oinarriak

Kanpaina batek **arrakasta** izateko **gakoak** hauek dira:

- **Helburu** argia izatea.
- Lortzeko **estrategia** bat diseinatzea.
- Egingo ditugun ekintzak **planifikatzea eta programatzea**.

Aspektu horiek guztiak, kanpaina bat eratzeko beharrezkoak direnez, lehenengo kapitulu honetan aztertuko ditugu.

Helburua

Helburua zehaztasunez definitu behar dugu.

Eta izan gaitzen errealistak; horretarako galdera hauek egin behar dira:

- Zer-nolako baliabideak ditugu?
- Zeintzuk dira arrazoizko epeak?

Hasteko, lortu nahi dugun **helburuak argi izan** behar du. Begi bistako badirudi ere, funtsezkoa da definituta edukitzea. Taldekide guzti-guztiek helburua ezagutzea eta berarekin bat etortzea ezinbestekoa da. **Ahalik eta argiena bada, eta bultzatzen duten pertsona eta erakunde kopurua ahalik eta handiena bada, askoz handiagoak izango dira arrakasta izateko aukerak.**

Horretarako, **arazoa identifikatu eta zer, zergatik eta zertarako egin nahi dugun azaldu** behar da. Adibidez, kutsatutako ibai batek erkidego bat eragiten badu, logikoa da kutsadura hori desagertzeko helburua izatea. ZERGA-TIK? Eragina duelako ekosisteman eta pertsonen osasunean. ZERTARAKO? Ibaia ingurumen- eta gizarte-egoera onean mantentzeko eta, ondorioz, ingurumenaren kalitatea eta gizarte-ongizatea hobetzeko.

Funtsezkoa da **gure helburua era argian, laburrean eta sinplean adieraztea, bete ditzakegun epeak zehaztea eta gure esku dauden baliabideak (pertsonalak eta materialak) zenbatzean errealistak izatea**. Gure adibideari jarraiki, ibaia salbatu nahi izatea gurari hutsa da. Baina ibaia gure herritik pasatzen denean aurkitzen dituen iharduera hondatzaile edo kutsatzaileak hamar urtetako epean errotik kentzea, helburu argi eta erreala da.

Ez dugu ahaztu behar guretzat ona ez dena, ez dela ona izango beste batzuentzat ere. Hau da, **helburua ez da arazoa lekuz aldatzea, esaterako, industria kutsatzaile bat beste herri batera eramatea.**

Gure helburu orokorra zabala denean (hau da, iharduera hondatzaile eta kutsatzaileak desagertzera), **helburu espezifikoean xehatu** behar

dugu (hondakin-urak araztea, industria baten isurkinak bukatu araztea, nekazaritza intentsiboak sortutako kutsadura saihestea...) **eta lehentasunak ezarri** behar ditugu. Baina hori estrategia-kontua da.

Estrategia

Gure helburua lortzeko, lehenik **estrategia bat diseinatu** behar dugu. Estrategia bat asmatzeko, eguneko egoera ezagutu behar da eta etorkizunari buruzko ikuspegia izan behar da, ezinezkoa baita erabakirik hartzea noraino iritsi nahi dugun jakin gabe. Horretarako, lor **daitekeen informazio guztia biltzen** hasi behar dugu, ondoren **aztertze**ko, **gure lehentasunak ezartzeko**, **abian jarriko ditugun ihardunbideak markatzeko** eta, azkenik, **gure estrategia zehazteko**; eta, noski, **egingo ditugun iharduerak planifikatu eta programatzeko**.

Jarraian urrats horietako bakoitza ikusiko dugu.

1. Arazoa ezagutzea

Lehenengo urratsa, abiapuntuko egoera argi izatea da; errealitatea ezagutu behar da aldatu ahal izateko. Hau da, non gauden jakitea, ondoren nora joan nahi dugun eta nola egin dezakegun planteatzeko. Eta ez dugu ahaztu behar arazo horretan norbait gehiago ahalegintzen ari bada, eraginkorragoa izango dela gure indarrak batzea.

Helburua zabala bada, lehentasunak ezarriko ditugu.

Estrategia bat diseinatzeko, beharrezkoa da:

- **Arazoa ongi ezagutzea.**
- **Informazio osoa aztertzea.**
- **Lehentasunak ezartzea.**
- **Ekintza-lerroak definitzea.**

Arazoa ezagutzeko, honako hauek izan behar ditugu kontuan:

- Zergatiak.
- Nortzuk diren erantzuleak.
- Zeintzuk izan daitezkeen gure aliatuak.
- Zer-nolako ekintzak burutu nahi ditugun.

Informazio egokia izatea erabakigarria izango da gure kanpainak arrakasta izan dezan:

- Laguntza emango digu, aurrez aurre dugun arazoa hobeto ezagutzeko.
- Erantzuleak eta izan ditzakegun aliatuak identifikatzeko lagungarria izango da.
- Hautabideak identifikatzeko eta gure ekintzetan lehen-tasunak ezartzeko laguntza emango digu.
- Bai iritzi publikoari bai komunikabideei kanpainaren edukia ezagutu arazteko balio izango digu.

🕒 Informazioaren bila:

Informazioak **objektiboa eta egiaztagarria** izan behar du. Gure sinesgarritasuna horren menpe dago. Informazioa fidagarria ez bada, ez dugu erabili behar.

Asko dira erabil ditzakegun **informazio-iturriak**. Hona hemen batzuk:

- **Albisteak**, komunikabideek -prentsan, irratian, bide digitaletan, e.a.- zabaldutakoak. Horrelako informazioa kontrastatu beharra dago.
- Unibertsitateek, erakunde publiko edo pribatuek, elkarteek, dokumentazio-zentroek... egindako **zientzia-txostenak, iritzi-azterketak, e.a.**
- **Ingurumenari buruzko txosten teknikoak.** Hiritar guztiok eskubidea dugu ingurumenari buruzko informazioa lortzeko. **Administrazioa, zentrala, autonomia erkidegokoa zein toki-mailakoa, behartuta dago bere esku dagoen informazio teknikoak ematera.** Bide hori infor-

mazio-iturri egokia izan daiteke, uraren edo lurraren egoera bezalako ingurumen-aspektu batzuei edo gure zonaldean burutzen ari diren babes-neurriei dagokienez. (**Informazio hau zabaltzeko, egeen bidea: Ingurumenari buruzko Informazioa lortzeko Eskubidea atala kontsulta daiteke**).

- **Ingurumen-Inpaktuari buruzko Ebaluaketaren prozedura (IIE)**. Oraindik burutu ez den proiektu baten kasuan, informazio osoa lortzeko modurik errazena, Administrazioak ezarritako legezko prozesuan parte hartzea izango da, ingurumena eragiten duten egitasmo asko Ingurumen-Inpaktuari buruzko Ebaluaketaren menpe daudelako.

Prozesuan hainbat urrats egin behar dira; eta, horien artean, hiritarren partaidetza dagoenez, egitasmoa osorik interesatu guztien esku jartzen da (**Legeen bidea: Ingurumenari buruzko Informazioa lortzeko Eskubidea, atalean prozesuari buruzko informazioa aurki dezakegu**).

- **Lekuan bertan lortutako dokumentazioa**. Proiektua egin aurretik edo ondoren, garrantzizkoa da lekuan bertan bildutako informazioa izatea. Informazio horrek aplikazio asko izan ditzake: informazio-izaera, lekukotasuna, dibulgaziozkoa, salaketa bat egiteko froga izatea... Kasu bakoitzean, lortzeko modua baloratu behar dugu, bere egokitasuna horren menpe egon daitekeelako, ondoren erabili ahal izateko.
 - › **Informazio grafikoa;** hala nola, argazkiak, bideo-grabaketak, industria bat kutsatzen ari den edo kutsatuko duen ibai-tarte baten kasuan. Hildako animalien irudiak, abandonatutako bidoienak e.a. har daitezke; edo oraindik egitasmo hutsa bada, eragina sortu aurretik dagoen hasiera-

Informazio-iturri asko daude gure esku:

- Albisteak.
- Txostenak.
- Ingurumen-Inpaktuari buruzko Ebaluaketaren prozedura.
- Lekuan bertan lortutako dokumentazioa (informazio grafikoa, tokian hartutako laginak, datuen bilketa, testigantzak...).
- Lege-baliabi-deak.

ko egoera dokumenta daiteke. Ezinbestekoa da eguna azaltzea.

› **Tokian laginak hartzea, ondoren aztertze.**

Esperientziak dioenez, Guardia Zibilaren Natura Zaintzeko Zerbitzua (SEPRONA) tokian ez badago, laginak hartzea eta beraien azterketaren emaitza ez dira baliagarriak izango salaketa bat egiterakoan (beste gauza bat da lagin horien balioa, lekukotasunaren aldetik). Laginak guk geuk hartzen baditugu, ezinbestekoa izango da **erakunde aditu bati** (esaterako, unibertsitate bati) **kontsultatzea** zein den jarraitu behar den protokoloa, gure osasuna arriskuan ez jartzeko eta laginek aldaketarik izan ez dezaten eta, ondorioz, honda ez daitezten. Halaber, orientazioa eman ahal izango digute, azterketa nork egin dezakeen eta zientzia-ondorioak nork presta ditzakeen jakiteko.

› **Datu-bilketa.** Industria batek egindako isurkinen maiztasuna, produktu zehatz batzuen etiketetan bildutako informazioa, toki zehatz bateko trafikoaren dentsitatea, e.a., oso datu baliagarriak izan daitezke. Besteak beste, erreferentziak izateko, informazioa egiaztatzeko edo zenbatzeko, edota egoera bat aztertze, bildu dezakegun informazioaren adibideak dira.

› **Tokiko jendearen testigantzak.** Informazio interesgarria eman ahal izango digute eta, batez ere, arazo beraren aurrean egon daitezkeen ikuspuntu ezberdinak ulertzeko lagungarri izango zaizkigu. Ondoren, gure kanpainan, testigantzak erabili nahi baditugu, ezin ditugu ahaztu funtsezko datu batzuk; hala nola, pertsonaren izena eta dokumentatzen ari garen arazoarekin duen lotura.

- **Lege-baliabideak.** Funtsezkoa da, gainera, gure esku dauden lege-tresnei buruzko informazioa izatea (udal-bandoak, autonomia-erkidegoen legedia, estatuarena edo elkartearena), bertan aurrez aurre dugun egoera jasotzen baldin badute, defendatu nahi dugun natura-inguruneen babes, edo bertako espezieena ezartzen baldin badute, igorpen-, isurkin-mailak zehazten badute, e.a.

⊙ **Aholkua eskatzea teknikariei eta adituei:**

Askotan, aurrez aurre ditugun arazoak korapilat-suak izango dira teknikaren edo legediaren ikuspuntutik. Hori dela eta, aholkua eskatu behar diegu fakultateetan, ikerketa-erakundeetan, ikasketa-zentroetan, GKEetan, e.a. aurkituko ditugun teknikariei eta adituei. Era berean, Administrazio teknikoengana jo dezakegu, lege baten indarraldiari buruzko zalantzak, poluitzaile batzuen atalaseei buruzkoak, ingurune edo espezie baten babes-figurari buruzkoak... baditugu. **Galdetzeko eskubide osoa dugu, eta Administrazioa erantzutera behartuta dago.**

Horrelako kontsulten bidez, posible da ingurumenarekiko kezak eta ezagutzak dituzten pertsonekin harremanetan jartzea, eta benetako aliatu bihurtzea.

Garrantzizkoa da mundu akademikoko ordezkariekin harremanak izatea. Aholkularitza teknikoa eman ahal izango digute aspektu askoren inguruan eta, kasu batzutan, gure kausaren banderari bihur daitezke.

Oso erabilgarria da amankomun jartzea ezagun edo harreman interesgarriak, eta haiek guztiak biltzen dituen zerrenda gitea.

Gure kanpaina sinesgarria izan dadin, beharrezkoa da arazoa teknikaren aldetik ongi ezagutzea.

Azkenik, komenigarria da aztertzen ari garen gaian gu geu "aditu" bihurtzea, ahal den neurrian. **Internet informazio-iturri amaigabea da, eta oso denbora gutxitan zalantza asko argitu ahal digu.**

© **Jakin behar dugu arazoan nork daukan erantzukizunik:**

Gure kanpaina piztu duen proiektu edo egoeraren ardura-dunak identifikatu behar ditugu, bai Administrazioan, bai sektore pribatuan. **Horrela jakingo dugu nori zuzendu gure eskariak.**

Kasu gehienetan, **maila ezberdinetan aurkituko ditugu erantzuleak.** Alde batetik, proiektuaren sustatzailea edo kaltearen sortzailea dugu; publikoa (esaterako, udal bat) edo pribatua (enpresa bat) izan daiteke. Beste alde batetik, Administrazioan ingurumenaren ikuspuntutik oniritzia eman behar duten eta baimenak eman behar dituzten sailak, kontrolak egin behar dituztenak eta legeak betearazi behar dituztenak.

Kutsatutako ibaiaren adibidearekin aurrera jarraitu ezkerro, erantzule batzuk identifika genitzake: kutsadura sortzen duen industria, Udaleko Ingurumen Zinegotzigoa, enpresa horren baimenak tramitatu eta bere isurkinak kontrolatu behar dituzten Ingurumen eta Industria Sailak, eta Estatuko Administrazioa, dagokigun Ur-Konfederazioaren bitartez, ez duelako arazoa identifikatu eta kontrolatu.

- **Administrazioaren kasuan:** beharrezkoa da jakitea **zeintzuk diren eskuduntzak dituzten organoak edo sailak. Administrazioak berak eman behar digu informazioa.** Batzutan, gai honi buruzko eskumenen baterakuntza egon daiteke administrazio ezberdinen artean.

Bi erantzukizun-maila aurkituko ditugu:

- Arduradunak, gure kanpainaren helburu den proiektuan, industrian edo ihardueran.

- Baimenak ematen dituztenak edo legedia betetzen dela bermatu behar dutenak.

- **Enpresen kasuan, lor daitezkeen datu guztiak ezagutu beharko ditugu**, jabeen eta Zuzendaritza-Batzordeko kideen izena eta helbidea; enpresa nagusia den ala enpresa-talde batekoa edo eskumenpekoa den; ekintza-eremua eta enpresak eskualdeko ekonomia-ihardueran duen garrantzia; langile-kopurua; enpresaren ibilbidea (administratiboa, etikoa, ingurumen- eta lan-arloko legediaren betetze-maila, kutsadura sortu duen beste toki edo herri batzuetan...); egiten dituen produktuak, kopurua eta helmuga; zer-nolako merkatuentzat; erabiltzen dituen lehengaiak, beraien jatorria eta kopurua, e.a.

Informazio hau era askotan lor daiteke, bai Administrazioaren beraren bidez (Industria Ministerio eta Sailen bidez, Merkataritza Ganbaren bidez), ekonomiari eta enpresei buruzko argitalpenak erabiliz, eta Interneten. Gauza konkretuagoei dagokienez, askotan konpainiari berari eskatu behar ko zaizkio

2. Informazioa aztertzea

Behar dugun informazio guztia bildu ondoren, ezinbestekoa da lasaitasunez aztertzea. Hona hemen lehenengo araua: ez hartu ezer ziurtzat. **Informazio guztia ordenatzea eta aztertzea, ezer ahaztu gabe, lagungarri izango zaigu arazoa zehaztasunez ezagutzeko eta heltzeko modurik eraginkorrena pentsatzeko.** Elkarteko kide ezberdinei parte hartu arazten badiegu, azterketa aberasgarriagoa izango da, ikuspuntu ugariari esker.

Garrantzizkoa da dena kontutan izatea.

Azterketaren ondorioz, gure xede orokorra helburu espezifikoetan banatuko dugu.

Ondoren, helburu espezifikoak lehentasunaren arabera -hau da, arazoarekiko zerikusien arabera- antolatzeko momentua iritsiko da.

Azterketaren ondoren, gure helburu orokorra helburu espezifiko ezberdinetan banatu beharko genuke.

Esaterako, ibaia bat defendatu nahi izatekotan, helburu orokorra, hau da, "ibaia gure herritik pasatzen denean aurkitzea dituen iharduera hondatzaile edo kutsatzaileak hamar urte-tako epean errotik kentzea", helburu espezifiko ezberdinetan banatuko da: nekazaritza intentsiboak sortutako kutsadura ekiditea, ibaiaren bazterretako legarrak ustiatzen dituzten harrixirritegiek eragindako hondamenak galaraztea, industria baten isurkinak bukatu araztea, presa baten erai-kuntza saihestea, e.a.

3. Lehentasunak ezartzea

Helburu espezifikoak zehaztu eta gero, lehentasunak ezarri behar ditugu. Berauek zehazteko, **helburu espezifiko ezberdinek arazoaren larritasunari dakarkiotena hartuko dugu oinarri gisa.** Gure adibideari jarraiki, definitutako arazo guztien artean, presa handi bat eraikitzea, agian, gure ibaiak aurrez aurre duen mehatxurik handiena da, eta eraikuntza saihestea ezinbestekoa izan liteke, ibaian sortuko lukeen suntsipena, ziur aski, handiena izango litzatekeelako. Are gehiago, presa eraiki ezker, eraikuntzako materialak sortzeko harrobien iharduera handitu eta bizkortuko luke, ibilgailuen trafikoa areagotuko luke, ziur aski ibaiaren kutsadura handituko luke eta, era berean, nekazaritza intentsiboaren zabalkuntza sustatuko luke. Gure kanpaina, beraz, presa ez eraikitzeko lanean zentratuko dugu.

4. Ihardunbideak definitzea

Egoera aztertu eta gure lehentasunak ezarri ondoren, bada garaia pentsatzeko zeintzuk dira abian jarriko ditugun ihardunbideak. Kasuak kasu, **ihardunbide ezberdinak**, elkarren artean osagarriak zein baztertzaileak, **pentza ditzakegu**; esaterako, **kanpaina gizartean ezagutu araztea** laguntza lortzeko, **gobernu-eremuetan eragina izatea**, **ingurumenarentzat kaltegarria den proiektu bat finantzatzen dutenak presionatzea**, e.a.

Gure adibideari -presa baten eraikuntzari- eutsita: proiektuaren tramitazio-egoerak erakutsiko dizkigu zeintzuk diren egin beharreko lehenengo urratsak, Ingurumen-Inpaktuari buruzko Ebaluaketaren prozeduran edo behar diren baimenak ematean eragina izateko. Beste kasu batzuetan arazoa ezagutu arazten hasi beharko dugu edo, gizartean kontrako jarrera badago, presioa areagotuko duten kaleko ekintzen bidez bultzatzea.

Gure ihardunbideak definitzea lagungarri izango zaigu abian jarriko ditugun ekintza zehatzak aukeratzeko.

Ekintzak planifikatzea eta programatzea

Jarraituko ditugun ihardunbideak definitu eta gero, geure buruari planteatu behar diogu **zer-nolako ekintzak** burutuko ditugun, **zer-nolako baliabideak** -pertsonalak zein materialak- ditugun, zein izango den **lekurik aproposa**na ekintza bakoitzerako eta zein izango den **momenturik egokiena** espero ditugun emaitzak lortzeko. **Hau da, gure estrategia zehaztuko dugu.**

© Zer egin:

Puntu honetara iritsita, sormenezko pentsaera erabili behar dugu, bai ideia berriak garatzeko, bai ezagutzen dena berrasmatzeko.

Iharduerak aldatuko dira, markatu ditugun ekintza-lerroen arabera. Esaterako, gure ihardunbide bat kanpaina gizartean ezagutu araztea bada, zabaltzeko materialak egin ditzakegu, espazio publikoetan informazio-mahaiak jarri ahal ditugu, sinadura-bilketa bat antolatuko dugu edo kalean arituko gara (esaterako, erakustaldi bat, ibilaldi bat), e.a.

Gure kanpaina abian izeneko kapituluak kanpaina batean ekintzarik ohizkoenetako batzuk zehaztuko ditugu.

Lehendabizi, egin nahi ditugun ekintzak zehaztu beharko dira.

© Baliabide hauekin:

- **Lantaldea** Zalantzarik gabe, lantaldea gure baliabiderik preziatuena da, pertsonak egiten baituzte posible gauzak. Gerta daiteke hasieran oso pertsona motibatuak eta ekintzetan iharduteko gogo handikoak izatea, baina ez dugu ahaztu behar **eraginkorrakoak izango garela eta azkarrago aurreratuko garela, antolatzen bagara, lanak banatu eta lan bakoitzerako arduradunak bilatzen baditugu.**

Gure lantaldean posible da balio handiko esperientziak eta prestakuntza dituzten pertsonak izatea; adibidez, legeei buruzko informazioa bilatzeko eta interpretatzeko ahalmena dutenak, komunikazioan adituak direnak edo fondoak kudeatzen dakitenak. Baina hori posible ez izatekotan, espezializatu behar dugu; edozein pertsona oso urrutira irits daiteke motibatuta badago. Eta, beharrezkoa denean, adi-tuengana joko dugu.

- **Baliabide materialak:** beti ere baliabide materialak behar dugu eta, oro har, baliabide ekonomikoak ez dira ugari izango. Horrek suposatzen du **gastuen aurrekontua egin behar dugula, eta errealistak eta zuhurrak izan behar dugula.** Horrela, gure lanaren aukerak ekonomikoki baloratu ahal izango ditugu. Sarritan hori funtsezkoa izango da gure asmoen egin-garritasuna ebaluatzeko eta erabakiak errazago hartu ahal izateko.

Ez dugu ahaztu behar **“murrizteko, berrerabiltzeko eta birziklatzeko” azturak gure baliabideak aurreratzen eta optimizatzen lagunduko gaituela.** Bakarrik behar duguna erostea, erabiliko ditugun foiletoren edo beste materialen kopurua ongi pentsatzea, gure bulegoko berogailua edo argiak alferrik ez erabiltzea,

Zein da taldearen esperientzia?

Nor izango da lan bakoitzaren arduraduna?

Kontuz gastuekin. Gure ihardueraren aurrekontua egitean, zuhur jokatu behar dugu.

Garrantzizkoa da kontutan izatea nori zuzentzen dizkiogun mezuak eta ekintzak.

materialak berrerabiltzea... bezalako iharduerak, dirua aurreratzeaz gain, gure eguneroko ekintzak koherenteago bihurtuko dituzte, natura baliabideen zaintzari eta ingurumenaren defentsari dagokienez.

© Non eta norentzat:

Kontutan izan behar ditugu gure iharduketa-eremua eta aurrez aurre ditugun hiritarren gizarte-ezaugarriak. Horrek laguntza emango digu gure mezuak eta proposatzen ditugun ekintzak egokitzeko. Ez da gauza bera politikaren eremuan edo gizartearen arloan lan egitea, edo bietan aritzea. Eta, gizarte-esparruaren barruan, ez da gauza bera landa-inguruenari edo hiri handi bateko auzo bati zuzentzea. Bizimodua eta bizitzaren erritmoa bezalako faktoreek, edo baliabide ekonomikoek, eragina izango dute denboraren erabilgarritasunean edota eragindako auzokideen lankidetzamoduetan. Adibidez, haien bultzada lortu nahi badugu, sinadura-bilketa bat antolatu ezkerro errazagoa izango da, kasu batzutan; eta beste batzutan, posta elektronikoen bidezko eskaera bat martxan jartzea izango da aproposena.

© Noiz:

Iharduera ezberdinak egiteko momentuaren hautaketa erabakiorra izango da eraginkortasunik handiena lortzeko. Guk geuk izan behar dugu, eta ez kanpoko zirkunstantzietan, **kanpainaren erritmoa eta intentsitatea** markatzen dugunok; baina, noski, interesatzen gaituzten prozesuei egokitu beharra dago: proiektu baten tramitazioa, salaketa edo ikerketa baten aurrerapena, egitasmoa udalbatza batean eztabaidatuko den momentua, e.a.

Interesgarria da **egun eta momentu adierazgarriak kontutan izatea**. Esaterako, Uraren Nazioarteko Egunean gure ibaiaren aldeko ekitaldi bat antola dezakegu.

Ezinbestekoa da **iharduera ezberdinak denboran programatzea eta era mailakatuan egitea**, gaiaren inguruko arreta mantentzeko; halaber, orden logiko bati jarraitu behar zaio, eraginkortasunik handiena lortzeko lagungarria izango baita.

Guk geuk markatu behar dugu kanpainaren erritmoa, kanpotik eragin dezaketen gertakizunak ahaztu gabe.

Ihardunbideak eta ekintzak aldatu ahal izango dira, kanpainaren martxa ikusita, baina gure helburua denboran zehar mantenduko da.

Indarkeriarik eza

Hiritar-ekintzaren zeregina, gure eskubideak baliaraztea eta gizartearen aurrean gure eskubideak urratzen dituzten egintzen eta gertakarien lekuko izatea da. Kasu askotan, sozietate zibilak berak bultzatu ditu, bere eskarien bidez, ingurumenaren arloko araudiak eta programak sortzea, eta ekintza zehatzak exigitu ditu egoera zehatzei aurre egiteko.

Greenpeaceren ustez, xede hori lortzeko, **indarkeriarik gabeko ekintza-estrategiaren bidea hartu behar da beti.** Horrek suposatzen du **pertsona guzti-guztiak (aliatuak, neutralak zein aurkakoak) errespetatu behar direla kanpaina osoan zehar.**

"Xedea bideetan dago, arbola hazian dagoen bezalaxe", zioen Gandhik. Ezin dugu helburu bat lortu horren aurka doazen bideak erabili ezker; ondorioz, ez dugu inolaz ere hartu indarkeriaren aldeko hautabidea.

Irtenbideak eta hautabideak

Funtsezkoa da gure kanpainan, beti ere, irtenbideak proposatzea eta hautabideak sortzea salatzen ari garen arazorako.

Ebaluaketa: esperientziatik ikastea

Gure kanpainaren fase ezberdinak bukatzen ditugun heinean, komenigarria da geldiene bat egitea eta ebaluatzea gure helburura hurbiltzen ari garen, gure estrategia egokia den eta gure lana, eraginkorra.

Helburua argi badaukagu eta plangintza on bat egin badugu, erraza izango da iharduera bakoitzean lortutakoa eta egindako hutsak identifikatzea. Kasu batzuetan, eta zirkunstantzien ondorioz, gerta daiteke lehen-tasunezko helburu espezifiko bat bigarren mailako bihurtzea, eta horrek erreakzio azkarra sorrarazi behar du, orduan egokiena ez den estrategia batean energia-rik ez gastatzeko. Hortik dator **kanpainaren eboluzioa neurtzen uzten gaituzten adierazle batzuk definitzearen garrantzia.**

Gure kanpainaren eraginkortasuna eta efizientzia baloratzeko ariketa erabilgarri gisa planteatu behar dugu ebaluaketa. Eraginkortasuna baloratzeko, **geure buruari galdetu behar diogu zein neurritan bete dugun geure helburua.** Gure efizientzia baloratzeko, ordea, planteatu behar dugu **lana beste era batera eta, baliabide eta errekurtsoei dagokienez, kostu txikiagorekin egin daitekeen.**

Badira prozedura asko ebaluaketa egiteko; horrexegatik, gure zirkunstantzietan, plangintzak eragiten duen errealtate-ari, eta gauzatzeko gure esku ditugun baliabideei hobekien egokitzen zaien bidea hartu behar dugu. **Garrantzizkoa da kanpainan modu batean zein bestean parte hartu duten pertsona guztiak kontutan izatea.**

**Gure lanaren
martxa ebaluatzeko
denbora hartzeak,
laguntza emango
digu
eraginkorragoak
izan gaitezen.**

Kanpaina baten oinarriak ezartzeko, beharrezkoa da:

- ⊙ **Helburua argi eta garbi zehaztea**, eta errealistak izatea baliabideei eta epeei dagokienez.
- ⊙ **Estrategia bat diseinatzea**. Horretarako behar da:
 - Informazioa biltzea, arazoa, bere zergatiak, arduradunak, aliatu posibleak eta ihardunbideak ezagutzeko.
 - Lortutako informazioa aztertzea.
 - Helburu orokorra espezifikoetan desglosatzea eta lehentasunak ezartzea.
 - Gure ihardunbideak definitzea: kanpainaren hedapen publikoa laguntzak lortzeko, eragina izatea gobernu-eremuetan, presioa egitea proiektua finantzatzen dutenengan, e.a.
- ⊙ Ihardunbide bakoitzerako **ekintzak planifikatzea eta programatzea**. Honako hau erabakitzeko ordua da:
 - Zer egingo dugun
 - Zer-nolako baliabideekin
 - Non
 - Noiz

Eta ez dugu ahaztu behar **gure lana ebaluatu behar dugula**, ikusteko zein modutan izan gaitzkeen eraginkorrago.



Gure kanpaina abian

Kanpaina baten iharduerarik ohizkoenak gure asmoaren arabera taldekatu ditugu: gure eskariak arduradunei heldu araztea, beste kolektibo batzuei parte hartu araztea, hiritarren bultzada lortzea, gure mezua kalean zabaltzea, edo presio politikoa egitea; **baina kontutan izan behar dugu iharduera bera maila handiagoan edo txikiagoan izan daitekeela baliagarria, ihardunbide ezberdinetarako.**

Kapitulu honetan **informazio-materialen elaborazioa eta komunikabideekiko lana aztertuko ditugu;** bi aspektu horiek ez daude lotuta ihardunbide zehatz bati, haien guztien euskarriak baitira. Azkenik, **legeen bidea aztertuko dugu atal batean;** ihardunbide espezifiko hori oso baliagarria izango baita kasu askotan.

Erantzukizuna dutenei gure eskaeren berri emateko

Normalean, gure kanpainaren helburu den proiektu edo ihardueraren **arduradunengana jotzea** izango da lehenengo urratsa, **arazoaren inguruan dugun ikuspegia eta gure eskariak zuzenean ezagutu ditzaten. Garrantzikoa da adieraztea hitz egiteko prest gaudela.**

Jasotzaileak: arazoan zerikusia dutenengana jo dezakegu, ahaztu gabe hautabide batek ez dituela besteak baztertzen:

- **Erantzule zuzenengana** zuzenengana jotzea, enpresa bat zein Administrazioaren sektore bat izanda.
- **Erabakitze ahalmena dutenengana** (Estatu edo autonomia erkidegoko Gobernuak, ordezkari politikoak, udaleko arduradunak... izan daitezke).
- **Baimena eman behar dutenengana.**

Nola jarri harremanetan haiekin: bilera bat eskatu edo gutun bat igor diezaikegu. Edonola ere, **arazoa eta gure eskariak argi eta garbi azaldu behar ditugu.** Eskutitz bat bidaltzen badugu, **aurkezteko modua zaindu, zehatzak izan eta idazkera egokia erabili behar dugu.** Zuzentzen gatzaizkien pertsonak edo erakundeak gure ustez zuzenak diren neurriak berriki hartu badituzte, aipatu beharra dago. Horrela jasotzailea harberagoa izango da eta, gainera, garatzen ari diren prozesuak aintzat hartzen ditugula ikusiko du. Garrantzikoa

Arazoan
erantzukizunik
dutenek
zuzenean ezagutu
behar dituzte
arazoaren
inguruan dugun
ikuspegia eta gure
eskariak.

da **gutunaren bukaeran adieraztea prest gaudela arazoari buruzko edozein gai argitzeko**, eta jasotzailearekin bilera bat egiteko interesa dugula. Posible izatekotan, **idatziz erantzutea iradoki behar da**.

Gure eskutitza hartu dutela jasota gera dadin, komenigarria da **administrazio-postaren bidez** bidaltzea, erakunde ofizial bati igortzen bazaio, **edo posta ziurtatuaren bidez**, jasotzaileak beste batzuk izatekotan.

Kanpainaren posta-truke osoaren kopia bat gorde behar dugu gure artxibategian.

Beste kolektibo batzuk inplikatzeari buruz

Ingurumenari egindako erasoek ez dituzte talde ekologistak bakarrik kezkatzen. Kasu askotan **aliatu bikainak aurkituko ditugu**, ingurumenaren zaintzan interesa duten **hiritarren edo profesionalen beste kolektiboetan, edo arazoak** zuzenean edo zeharka **eragiten dituen biztanleen sektoreetan**: esaterako, auzo-elkarteetan, gurasoen elkarrekin, kontsumitzaileen erakundeetan, sindikatuetan...

Adibidez, gure herritik gertu dagoen industria baten kutsadura desagertaraztea nahi badugu, ez zaigu zaila izango laguntza aurkitzea auzo-elkarte batean, inguruko ikastetxeetako gurasoen elkarrekin, edo osasunaren arloko profesionalen taldeetan. **Gure kanpainaren helburua ezagutu araztea eta, arazoa eta bere ondorioak azalduz, sentsibilizatzea**, ezinbesteko lana da, inolako zalantzarik gabe. Arazoa berea dela sentitu arazten badiegu, kolektibo horiek prest egongo dira, ez bakarrik gure kanpaina hedatzeko, bertan parte aktiboa hartzeko baizik.

Ez dugu ahaztu behar **gure helburua errazago lortuko dugula gure mezua eta gure ekintzak kasu bakoitzean begi bistan dugun kolektiboari egokitu ezker**. Sektore profesional espezifiko bat baldin bada, komenigarria izango da sektore horretako pertsona baten lankidetzaz itzuli, iharduerarik egokienak programatzen eta burutzen guri lagundu ahal izateko.

Auzo-elkarteak,
kontsumitzaile-
enak, gurasoen
elkarteak,
sindikatuak,
elkarrekin
profesionalak
e.a. gure aliatuak
izan daitezke.

Halaber, gure eskariak bultzatu ditzala eskatu ahal diegu unibertsitateei, elkarteei, erakundei, sektore profesionali, udalerriei, e.a. Hauxe egin dezakegu:

- Informazioa ematea, haiek berek ingurumenari kalte egitearen erantzukizuna dutenengana jo dezaten.
- Gure ekimenari atxikitzeko testu bat prestatzea eta izenpetzea.
- Prentsa-komunikatu bat bidaltzea, ekitaldi bateratua egitea, e.a.

Beste kolektibo batzuen laguntza lortzen badugu, garrantzikoa da komunikabideei horren berri ematea.

Hiritarren laguntza lortzea

Presio-erarik eraginkorrenetako bat, **pertsona askoren bultzada dugula agerian uztea** da; horretarako **oso baliagarria izan daiteke postalak, eskutitzak, faxak, posta elektronikoak... masiboki bidaltzea, edota sinadurak biltzea**. Horrelako edozein ekimen lagungarria izango da ere kanpaina zabaltzeko.

Postal, e-mail edo sinadura bakoitzak adierazten du pertsona batek arazoa ezagutzen duela eta konponbidea lortzeko laguntza ematen digula. Hori dela eta, lankidetzakopuru handia lortzen saiatu behar dugu horretarako ahalegin handiak eta denbora asko behar badira ere-, eta emaitza ezagutu arazi behar dugu.

Funtsezkoa da helburua argi izatea: iharduera zehatz bat gelditu araztea, proiektu bat ez burutzea, ekintza baten beharra planteatzea, e.a.

Guk eskatutakoa betetzeko ahalmena duen pertsonari (edo pertsoneri) zuzendu behar zaizkio eskabideak: alkateari, zinegotzi bati, enpresa bateko zuzendariari, autonomia erkidegoko presidenteari, ministro bati, naziko presidenteari edo Europar Batasuneko arduradun bati...

Ondoren ikusiko dugu zer izan behar dugun kontutan kasu bakoitzean (postalak, posta elektronika edo sinadura-orriak hautatu ezker).

Postalak, sinatzeko orriak edo posta elektronikoak baliagarriak izango dira pertsona askok gure kanpain arako atxikimendua adieraz dezaten, gure eskariak izenpetuko dituztelarik.

1. Postalak

Arazoa era erakargarrian zabaltzeko eta eskaera masibo bat egiteko, postalak erabil daitezke. **Aukera hau hautatu aurretik, pentsatu behar dugu nola banatuko ditugun eta egiteko zer nolako ahalmena dugun.**

Diseinua eta edukia: Babestu nahi dugun tokia-
ren irudiak, arazoarenak edo gure kanpainaren helbu-
ruarenak (esaterako, produktu zehatz batenak), e.a.
erabil daitezke postalak egiteko. **Atzeko aldean testu
txiki bat inprimatuta egongo da, honako hau
barne: gure eskaera, jasotzailearen helbidea eta
ekimenean parte hartzen duen pertsonaren izena
eta izenpea jartzeko hutsunea.**

Nola egin: guk geuk egin ditzakegu era sinplean
eta irudimena erabiliz; horretarako kartulina eta inpri-
magailua behar ditugu. **Dirua izatekotan eta kopuru
handia egin nahi badugu, inprimategi batera joan
gaitzake.** Egiteko modu batean zein bestean, konpondu
nahi dugun arazoa eta gure elkartearen aurkezteko bidea
izango direla kontutan izan behar dugu.

**Ez dugu ahaztu behar paper birziklatuan egin
behar ditugula!**

Bidalketa: bi aukeren artean hauta dezakegu:

- Pertsona bakoitzak postala zuzenean igortzen dio jasotzaileari,** postaren bidez.
- Postalak gure egoitzara bidaltzen dira,** guk geuk jasotzaileari denak batera eman diezazkiogun.

**Postalak: kanpaina
zabaltzeko eta
laguntzak lortzeko
irudi bat.**

Garrantzizkoa da **Posta Zerbitzuan kontsultatzea** (bai informazio-zerbitzuan, bai bere web orrialdean), **zeintzuk diren eskakizun teknikoak bidalketa-mota ezberdinetarako.**

2. Posta elektronikoa

Posta elektronikoa kanpainarako oso tresna eraginkor bihurtu da. **Kostu txikiko tresna izanik, pertsona askori heltzeko ahalmena du eta gure mezua hedatzeko erraztasunak eskaintzen dizkigu.** Era berean, ekintzarako oso tresna erabilgarri bihur daiteke, arduradun ezberdinei gure eskabideak era masiboan heldu arazten uzten gaituelako.

Garrantzizkoa da zerrenda bat osatzea, kanpainari buruzko informazioa hartu nahi duten pertsonekin eta abian jartzen ditugun eskaera zehatzak laguntzeko mezuak bidali nahi dituztenekin. Pertsona horiek, bere aldetik, lagunei eta harremanei banatu ahal izango dizkiete, eta horrela gehiago hedatu-ko da. **Burutzen ditugun iharduerak (informazio-mahaiak, hitzaldiak...) aprobetxatu ditzakegu gure zerrenda pertsona gehiagoz osatu ahal izateko.**

Zerrendan agertzen direnekin, ekintzetan parte hartzea eskatzeko harremanetan jartzen garenean, honakoa gogoratu behar dugu:

- **Testuak laburra eta zehatza izan behar du;** gure eskaeraren helburua argi deskribatu eta **eskatzen dugun lankidetzaz zehazki adierazi behar diegu.**
- Mezuak bidaltzeko **helbidea eta/edo posta elektronikoa** emateaz gain, **gutun-eredu bat** eskaini behar dugu; horrela, parte hartzaileek bi hautabide izango dituzte: beren datuak idatzita bidaltzea, ala idazkia berraztertu eta egokitzea.

Posta
elektronikoaren
bidez
kanpainan parte
hartzeko prest
dauden
pertsonekin
zerrenda
eguneratuta
mantendu behar
dugu.

3. Sinadura-orriak

Sinadura-orriak kanpainarako tresna egokiak dira, baina **ekimen-mota hau aukeratu aurretik, argi eta garbi izan behar dugu nola erabiliko ditugun sinadurak, bildu ondoren.**

Testua eta orriaren itxura garrantzizkoak dira. Honako hau agertu beharko da:

- Izenburua.
- Nori zuzentzen diogun gure eskaria.
- Hitzaurrea, arazoa eta gure eskariak azaltzeko. Laburra, argia eta motza izango da.
- Laukiak, bertan gure eskariekin bat egiten diren pertsonen izen-abizenak, helbidea, NAN eta izenpea idatzi ahal izateko.
- Gure erakundearen izena. Elkarte batzuk batera egingdako eskabidea bada, bultzatzen duten erakundeen izenak agertuko dira.
- Nortzuk garen eta gurekin harremanetan jartzeko modua.
- Orriak izenpetu ondoren nora bidali behar diren.
- Eskaera izenpetzen duen pertsonaren datuak zertarako eta nola erabiliko diren eta horri buruzko erantzukizuna azaltzen duen oharra.

Sinadurak beti bildu behar dira horretarako prestatu diren orrietan bakarrik, ez orri zurietan. Kontuz ibili behar dugu, sinadurak biltzen ditugunean orririk hondatu ez dadin eta ematerakoan egoera onean egon daitezen. Jatorrizko sinadurak eman behar ditugu eta, posible izatekotan, ematen ditugun sinaduren kopiak gordeko dira.

Sinadura-orrian sartu beharreko informazioa.

Helburuak markatzea: Ona da aurretik helburu bat ezartzea: hain zuzen ere, **lortu nahi dugun sinadura-kopururik txikiena, eta zein epetan.**

Erabiliko dugun estrategia definitzea: **informazio-mahai** bat zentroko kale batean jartzea, **institutu eta unibertsitateetara joatea**, ekitaldi publikoetan atxiki-menduak bilatzea, garrantzizkotzat jotzen diren **instituzio eta erakundeetara** jotzea, **eskabidea dendetan, udal-letxeetan uztea** e.a. Eskabidea toki publiko batean uzten denean, pertsona baten ardura-pean uztea komenigarria da, pertsona horrek argibideak eman ditzan, eskatzen diren datu guztiak osatzen direla egiazta dezan, e.a.

Halaber, **adin txikikoen sinadurak onartuko diren** ala ez **definitu behar da**. Balio sinboliko berezia dute eta, hainbat kasutan, garrantzizkoak izan daitezke, batez ere komunikabideentzat; horrek nolabaiteko presioa suposatuko du.

Nola antolatu entregatzeko ekitaldia: posible den neurrian, eskabidea jaso behar duenaren araber, komeni da **pertsonalki** entregatzea eta, horretarako, elkarriketa bat eska daiteke lehenago. Sinadurak aurkezteko **sormenezko modu bat** asma dezakegu, bai ibilaldi bat bukatzen denean, bai nolabaiteko ekitaldi publiko baten bidez.

Komunikabideak jakinaren ganean izango ditugu beti, gure eskariek oihartzun han diagoa izan dezaten. Kazetariak sinadurak entregatzeko ekitaldira joateko gonbida ditzakegu, edota prentsa-komunikatu bat bidali ahal dugu.

Sinadura-bilketa masiboa lortzeko, aurretik plangintza egin behar da, gure baliabideak era errealistan aztertuta.

Sinadura-bilketak oso helburu zehatz bat izan dezake ere: **Hiritarren Lege-Ekimena** (HLE); baina bestelako tresna izanik, **Legeen bidea izeneko atalean aztertuko dugu.**

Datuak Babesteko Legea

Ez dugu ahaztu behar, datu pertsonalak biltzean (esaterako, sinadura-orrietan) edo kanpaina parte hartzen duten pertsonen zerrenda prestatzen dugunean, Datuak Babesteko Legea aipatu behar dugula eta lortutako informazioaren helburua, erabilera eta erantzukizuna jakin arazi beharko ditugula; gainera, **interesatuek beraien datuak lortu, aldatu, blokeatu edo ezereztatzeko eskubidea** dutela gogoratu beharra dago.

Gure mezua kalean zabaltzea

Kalera irtengo gara kanpaina zabaltzeko, laguntza eskatzeko, presioa egiteko, e.a.

Zenbat eta pertsona gehiago mugiarazi, arrakasta handiagoa izango du kanpainak. Horretarako, funtsezkoa da pertsonekin harreman zuzenean jartzea eta gure mezua kalera ateratzea. Xede horrekin, **iharduera ezberdinak antola ditzakegu: hitzaldiak, informazio-mahaiak, erakustaldiak, ibilaldiak...**; horiek guztiek, gure kanpaina ezagutu arazteaz gain, baliagarriak izango zaizkigu, kasu batzuetan laguntza eskatzeko, sinadurak bilduz edo, beste kasu batzuetan, presioa egiteko. **Ikus ditzagun adibide batzuk.**

1. Hizketaldiak, hitzaldiak eta mahainguruak

Bi iharduera-mota bereizi behar ditugu. Batetik, ingurumenaren arazoaren arloan sentsibilizatzeko programa ditzakegun iharduerak: ibilbideak, jolasak, ingurumen-hezkuntzako ekintzak...eta, horietarako, komenigarria izango da profesionalen laguntza (hezitzaileena, monitoreena, e.a.) izatea. Eta, bestetik, hizketaldiak, mahainguruak eta **hitzaldiak; tresna gisa erabiliko ditugu oso kolektibo ezberdinei gure kanpainaren berri emateko.**

Lanean hasi baino lehen, garrantzitsua da oinarriko aspektu batzuk kontutan izatea:

Nola lortu hitzaldi bat eman dezagula eskatzea: gure kanpainak interesa pizten badu, ziur aski ez dugu inolako ahalegin berezirik egin

beharko, foro desberdinetatik deitu diezaguten. Hori horrela ez bada, lanari ekin beharko diogu: **kolektibo ezberdinetara hurbildu, haien interesak ezagutu eta haien zirkunstantziei egokitzen zaien zerbait eskaini beharko diegu.**

Nolako entzuleak ditugun: hartzaileak zeintzuk diren argi izaten dugunean, errazagoa izango zaigu **hizkera egokia hautatzea**; entzuleek gaiaren inguruan dituzten kezkek edo ezagutza izan beharko ditugu kontutan gaia azaltzerakoan. **Gure helburua kolektibo ezberdinen laguntza lortzea bada, errazago lortuko dugu, ingurumen-arazoa beraien errealitatera eta interesetara hurbildu ezker.**

Zer lortu nahi dugun: gure hitzaldiaren edukia hobeto bideratuko dugu argi badaukagu zer lortu nahi dugun: **arazoa ezagutu araztea eta herritarren artean eztabaida sortzea, ekimen zehatzekiko bultzada lortzea, sinadurak biltzea, ohiturak aldatu araztea, bazkideak bilatzea, e.a.** Konpromisoak -indibidualak zein kolektiboak- bilatzea izango da gure helburua.

Nola azalduko dugun gure mezua: ez da beharrezkoa den-dena kontatzea. Garrantzitsuena da **oinarriko ideiak ezagutu araztea** eta entzulegoa datuekin ez nekatzea. **Jendearen arreta mantendu ahal izateko**, oso lagungarria izango da **irudiak, grafikoak, eskemak...** erabiltzea; horretarako, bideo bat, diapositibak edo ordenagailu bidezko aurkezpenak erabil ditzakegu.

Bertaratutakoen partaidetza sustatzeko: teknika anitzak erabil ditzakegu, bertaratutakoen kopuruaren arabera. **Taldea oso handia ez bada, hasiera batean**

Mezua entzuleei egokitzea eta beraien partaidetza sustatzea, hitzaldi baten gakoak dira.

entzuleei berei utzi ahal diegu haiei berei ingurumen-arazoarekiko duten kezka azaltzea, eta horretarako talde-dinamikak erabil daitezke. **Guk geuk aurkezpen batekin hasteko aukera hartzen badugu, behar den denbora emango dugu bertaratutakoek galderak egin ditzaten** eta haien kezkek eta urduritasunak jakin arazi diezazkiguten.

2. Informazio-mahaiak

Baliagarriak izango zaizkigu gure kanpaina ezagutu arazteko, baina oso egokiak izango dira ere herritarren laguntza eskatzeko; esaterako, sinadura-bilketa batean. **Ongi antolatzeko honakoa izan behar dugu kontutan:**

Non: Gure mahaia jarriko dugu **bilatzen ditugun laguntzak lortzeko aukerarik gehien ematen digun tokian**, edo gure informazioa hartu behar dutenak aurkitzeko erraztasun handienak ematen dizkigun tokian. Ikastetxe batetik gertu, gure kanpaina gurasoei zuzenduta badago; edo supermerkatu baten ondoan, kontsumitzaileak bilatzen baldin baditugu.

Noiz: Jende ugari biltzeko ahaleginak egin behar ditugu; adibidez, lantegi bateko langileei informazioa eman nahi badiegu, sartzeko edo irteteko orduak proposenak izango dira; erkidego bateko gurasoak badira, lanegunetan errazago aurkituko ditugu haien seme-alabak ikastetxera daramatzatela; baina aste-buruetan, ordea, parkean izango ditugu, umeekin jolasean. Komeni da gogoratzea toki askotan klimatologia kontutan hartu beharrekoa dela, asko baldintzatzen duelako.

Informazio-mahai bat jartzeko momentua eta tokia, arazoa ezagutu arazi nahi diogun publikoaren menpe egongo dira.

Nola: baimenak lortzeko jarraitu beharreko tramiteak zeintzuk diren kontsultatu behar dugu; gure esku ez badaude, bide publikoa uztera behartuko gaituztelako. Lekuaren arabera, baimenak **udalari edo gobernuaren ordezkari** eskatu beharko dizkiogu. **Mahaian pankarta bat, kartel bat e.a. izanez gero, errazagoa izango da gu identifikatzea.** Ez ditugu ahaztu behar **zabaltzeko materialak, sinadurak biltzeko orriak, e.a.** Eta gure diru-sarrereren parte bat materialen salmentatik badatorkigu, aukera ezin hobea da diru pixka bat biltzeko.

Norekin: mahaiaren ardura izateko txandak antolatuko ditugu. **Baieztatu** behar dugu mahaiaren ardura izango duten pertsona guzti-guztiek ongi ezagutzen dituztela kanpainari buruzko informazioa, salatzen ditugun arazoak, proposatzen ditugun irtenbideak edo hautabideak, burutu ditugun ekintzak, e.a.

Jendeari ematen zaion tratua beti atsegina izango da, gure kanpainarekin bat ez datozen pertsonak aurkituko baditugu ere.

Mahaia kokatzeko tokia kontutan izanda, ekintza paraleloak antolatzen baditugu, ekitaldia erakargarriagoa izan daiteke. Adibidez, parke batean kokaturik egotekotan, umeei zuzendutako iharduerak -ipuinkontaketa, jolasak edo marrazketa-burutu ditzakegu.

Garrantzikoa da aurretik prestatzea behar diren baimenak, mahaira eramango ditugun materialak eta mahaiaren ardura izango dutenen txandak.

3. Erakustaldia, ibilaldiak eta manifestazioak

Posible da **begietarako ekintzak burutzea, arazoa iritzi publikoaren aurrean azaltzeko lagungarri izango baitira**. Ekintza publikoak baliabide egokiak dira kanpaina jende gehiagok ezagutzea nahi dugunean, baina baliagarriak izan daitezke ere arduradunei presioa zuzentzeko, eskutitzek, eskaerek, bilerek edo aurretik egindako beste ekintzek porrot egin dutenean edo gure ustez kontutan hartu ez direnean.

Lema: Horrelako ekintza bati ekin baino lehen, pentsatu beharra dago **nola zabalduko dugun gure mezua eta gure helburua identifikatzen duen lema bat** hautatu behar dugu. Lema hori oso inportantea da eta pertsona gehienengana heldu behar du; horrexegatik, **gure kezkak eta/edo eskaerak laburki, era sinplean** eta erraz ulertzeko moduan bildu behar ditu. **Bigarren mailako beste lema batzuk erabil daitezke ondoren, garrantziko informazioa emateko.**

Ibaiaren adibidean, lema batzuk aukera ditzakegu: “Salba dezagun ibaia”, “Salba dezagun bailara”; kasu horietan, baiezko zentzua kontrakoa baino erakargarriagoa izan daiteke (“Ez ibaiaren hondamendiari”, “Stop Presaren eraikuntzari”). Beste kasu batzuetan, lemak argi eta garbi azaldu behar du gaitzesten dugun proiektua: “Erraustegiari ez”, “Zentral nuklearrari ez”; horiei baiezko lema batzuk gehitu ahal dizkiegu: “Hondakinen murrizketa eta birziklapenaren alde”, “Energia garbia, orain”, e.a.

Ekintza publikoen bidez, kanpaina zabaltzeaz gain, arduradunen gaineko presioa areagotuko dugu.

Lema argi batek mezua zabaltzeko laguntza emango digu.

Behar diren baimenak: ez ahaztu informazioa behar dugula **bide publikoan ekintzak burutzeko behar diren baimenen inguruan. Pertsonen pasaguneetan egin nahi diren bileren kasuan eta manifestazioak antolatzen direnean, eskuduntza duten gobernuko agintariei jakin arazi beharko zaie, gutxienez hamar egutegi-egun aurretik** eta, gehienez, hogeita hamar egun aurretik. Bileratzat hartzen da 20 pertsona baino gehiago batera agertzea toki batean, itundu ondoren eta aldi baterako, xede zehatz batekin.

© Erakustaldiak

Gure mezua originaltasunez zabal dezakegu kalean. **Erakustaldiak ikusgarriak dira eta, normalean, erakargarriago bihurtzen duten osagai ludiko bat daukate.** Informazioa emateko eta jendearen atxikimendua lortzeko modu bikaina da.

Pertsona talde batek, eszenografia batek eta pankarta batzuk iritzi publikoa mobiliza dezakete eta, are gehiago, eragina izan ahal dute erabaki politiko batean. Komunikabideei deitzeko baliagarriak izan behar dute eta, horrexegatik, **aurretik kontutan izan behar ditugu zer-nolako materialak prestatuko ditugun** (kartelak, pankartak, mozorroak, panpinak...), **edo zer egingo dugun** (gorputz-atalak margotzea, giza-kateak, besarkada sinbolikoak, musika zuzenean...). **Bukatzean, komunikatu bat, adierazpen bat edo jasotako atxikimenduak irakur daitezke.**

Non: hautatutako lekua dagokigun **gaiaren menpe** egongo da, baina aukera asko dago: **kutsatutako zonan**, arazoa sortu duen **enpresaren egoitzaren aurrean**, kontrolatzen ez duen edo salatutako egoera onartzen duen **Administrazioaren bulegoen aurrean, gure herriko edo**

Arazoa era ikusgarri eta erakargarrian ezagutu arazi dezakegu.

hiriko zentroan edo toki enblematiko batean... Jende asko bildu nahi badugu, ongi legoke aukeratutako tokira iristeko erraztasunak kontutan izatea.

Noiz: gure helburuaren menpe egongo da. **Lanegun batean egin dezakegu, enpresa bat edo Administrazioaren bulegoak aukeratu baditugu; edo jaiegun batean, jende asko bildu nahi badugu.** Pertsonak joan daitezten eta prentsa bertan egon dadin, erakustaldiaren **ordutegia** zaindu beharko dugu.

Norekin: pentsatu behar dugu zein den gutxiene-ko pertsona-kopurua, erakustaldiaren helburua betetzeko, eta joateko egin duten konpromisoa betetzeko. Behar adinako pertsonak bertaratzen direla bermatzerik ez badugu, nahi dugun ondorioaren aurka-koa lor dezakegu: gaiak ez dituela hiritarrak kezkatzen, hain zuzen:

- **Hiritarrei aurretik dei egin** diezaiekegu, komunika- bideen bitartez -esaterako, bertako irratietan edo telebistetan ziriak jarriz-; foiletoak, posterrak edo postalak banatuz; telefono-kateak edo posta elek- tronikoko zerrendak erabiliz...
- **Komunikabideei dei egin** diezaiekegu (informazio gehiago aurkituko dugu komunikabideei buruzko atalean).
- **Beste elkarte batzuk edo erakundeak gonbida** ditzakegu.

Garrantzizkoa da honelako ekitaldiak alde- z aurretik zabaltzea, jendea joan dadila.

© Ibilaldiak eta manifestazioak

Batzutan, erabakigarriak izan daitezke kanpaina baten helburua lortzeko. Proposamen, plan edo lege batek sortzen duen bultzada edo gaitzespena politikariei, prentsari eta iritziz publikoari adierazteko balio dute.

Ibilaldi bat antolatzeko erabakia hartzen da, behar bezalako informazioa duten eta kanpainarekin bat egiten diren pertsona asko daudelako.

Antolakuntza: ibilbidea aurriraketa gain, ordu zehatz batean eta iristen erraza den toki ezagun batean konbokatu behar da kontzentrazioa. Garrantzizkoa da **ibilaldia bukatzen denerako ekitaldi publiko bat prestatzea**. Gure kausarekin bat egiten diren hiriko hizlariak edo erakundeetako ordezkariak gonbidatu ditzakegu; edota beste tokietako pertsonak edo erakundeak, antzeko esperientziak lehen edo momentu horretan bizi dituztelako. Artistak ere gonbida ditzakegu, haien presentzia eta laguntzari esker ekintza gehiago zabalduko delako; eta estatuko beste erakunde-
ei atxikimenduak bidaltzea eskatu ahal diegu.

Ekitaldia bukatzeko, komunikatu bat, edo kanpainaren lema barne hartzen duten adierazpenak irakur ditzakegu.

Erabil dezagun sormena!

Ohiko ibilaldiez aparte, tokia edo kanpainaren gaia kontutan izanda, ibilaldi bat antola dezakegu, formatu ezberdinekin: mozorrotutako jendearekin, erraldoi eta buruhandiekin, bizikletetan, udal-bandarekin hasita... Kostaldean, arrantzaleak, piraguitak, kirol-klubak e.a. dei ditzakegu, eta itsasoan protesta-ekitaldi edo ibilaldi bat egin dezakegu, portuan sartuz... **Aukerak amaigabeak dira!**

Ibilaldiak eta manifestazioak erabiliko ditugu, gaia ongi ezagutzen denean eta hiritarren bultzada adierazgarria bada.

Presio politikoa, ekonomikoa eta soziala: *lobby-lana*

Hartzen diren erabakietan eragina izateko arduradunekin hitz egiten bada, elkarrizketak koordinatuta egon behar du, gure kanpainak hiritarren bultzada duela frogatzen duten beste iharduerekin.

Garrantzi handiko beste ihardunbide bat, prozesua eragitea da, **elkarrizketaren bidez: arazoaren arduradunekin, baimenak eman behar dituzten administrazioekin edo erabaki bat hartu behar dutenekin**. Hau da, presio politikoa edo lobby izenez ezagutzen duguna. Lan hau **ongi koordinatu behar da beste ihardunbideekin** -hala nola, kanpainaren hedapenarekin, kale-presentationarekin edo komunikabideekiko lanarekin-, azken horiek solaskideei gure kanpainak hiritarren laguntza duela agertzeko lagungarri izango direlako.

Ez dugu beti lortuko erakundeko edo enpresako arduradun nagusiarekin biltzea, batez ere kanpainaren hasieran baina, edonola ere, honako hau egin behar dugu:

- **Bilera ongi prestatzea**, aurretik gure hizketakidearen erreakzio posibleak ezagutzeko.
- **Gure eskariak argi eta garbi argumentatzea**, eta datuekin eta dokumentazioarekin babestu beharko ditugu.
- **Beste erakunde batzuekin batera baldin bagoaz** -adibidez, plataforma bateko kideak garelako edo kanpaina elkarrekin egiten dugulako- **argi izan behar dugu nork edo nortzuk hitz egingo duten eta zertaz ariko den bakoitza**, bileran erakunde ezberdinen arteko kontraesanik edo aurkako jarrerarik egon ez dadin.

- **Garrantzizkoa da bilera bakoitzean konpromiso bat lortzea**, iritzien kontrastatze hutsean geratu gabe. Beti ere aurrera egiten saiatu behar dugu, eta konpromiso hori iritzi publikoari ezagutu araziko diogula argi utziko dugu.

Batzutan, kontziliaezinezko jarrerak ditugula baieztatzeko bakarrik balio du bilerak baina, edonola ere, **begikotasunez jokatu behar dugu.**

Gurekin egin nahi ez diren bilerak lortzeko, batzutan egokia da presio publikoko neurri bati ekitea: manifestazio bat egitea, kaleko iharduera bat antolatzea...

Garrantzitsua da gure kanpainan erne mantentzea, bilera batean lortutako hitz onak eta promesak errealtate bihurtu arte

Legebiltzarra

Legebiltzarra *lobby*-lanerako interes handiko eremua da. Gure kanpainaren irizpidearen arabera, **gure autonomia erkidegoko, estatuko edo EBko Legebiltzarrerara jo dezakegu.** Diputatuei edo talde parlamentariei informazioa bidali eta nolabaiteko ekintza-mota eskatu ahal diegu. Halaber, Gobernuari legebiltzar-galdera bat egin diezaiotela eskatu ahal diegu. Legebiltzarreko talde ezberdinek arazoaren inguruan duten jarrera ezagutzen saiatu behar dugu, kanpainan gure alde zeintzuk dauden ikusteko.

<http://www.congreso.es> webean Kongresuari buruzko informazio osoa aurkituko dugu: agendak, talde politikoak, aktak...



Informaziorako gaiak

Informazio-materiala izatea gure kanpainaren ezinbesteko atala da, gure lana era argian, atseginean eta erakargarrian azaltzeko. Inprimatutako gaiak (eranskailuak, foiletoak, informazio-orriak, txostenak...), **material grafikoa** (argazkiak, bideoak...), **digitala** (CD, web orrialdeak) edota **erakusketa bat** izan daitezke.

Ez ahaztu!

- **Itxura zaindu behar dugu.**
- **Gure erakundearen izena,** eta informazio gehi-ago eskatu nahi dutenek **gurekin harremanetan jartzeko modua azaldu behar ditugu.**
- **Ingurumena errespetatzen duten gaiak erabili** behar ditugu, eta hori materialean bertan adieraz dezakegu.

1. Gure beharrak definitzea

Lehenengo urratsa, beti, gure beharrak definitzea izango da. Pentsatu behar dugu **zertarako erabili-ko dugun materiala** (nori zuzenduta dagoen eta zer lortu nahi dugun), material horiek **banatzeko dugun ahalmena, zein informazio-maila zabaldu nahi dugun** (dibulgatzekoa, teknikoa...), edo zein euskarri erabiliko dugun. Ez dugu ahaztu behar **gure esku dagoen aurrekontuak erabaki horietako asko baldintzatuko dituela**. Zehaztu dezagun aipatutako aspektu bakoitza:

Jasotzaileak: material-mota, hizkera edo hedadura definitzeko orduan, **argi izan behar dugu nori zuzentzen diogun:** arazoak zuzenean eragindako pertsonak, kontsumitzaileak, eskola-eremua, unibertsitateko populazioa, lanbide-sektore espezifikoa bat, komunikabideak, politikariak... izan daitezke jasotzaileak; edo, agian, zerbait orokorrago behar dugu, informazio-mahai batean erabili ahal izateko.

Eskola-eremuari edo lanbide-sektore bati zuzentzen bagatzaizkio (esaterako, industria bateko langileei, nekazariei, arrantzaleei...) **komenigarria da sektore horretako kide baten lankidetzaz izatea**, beraien arazoak eta ezaugarri espezifikokoak ezagutzen lagunduko gaituelako.

Jasotzailea zein den argi eduki ondoren, errazagoa izango zaigu edukirik eta hizkerarik egokiena eta erabili beharreko euskarria definitzea, eta gaia gehiago hurbilduko zaie beraien kezkei eta ezagutzei.

Hasteko, galdera batzuk:

Nori zuzentzen diogu gure materiala?

Zer lortu nahi dugu horren bidez?

Banatu ahal dugu?

Zein informazio-maila zabaldu behar dugu?

Garrantzizkoa da pentsatzea materialaren bidez zer lortu nahi dugun, nola banatuko dugun eta zein den behar dugun kopurua.

Helburua: materialen helburua ez da beti berbera, kanpainak momentu ezberdinetan dituen beharren arabera alda daiteke:

- **Arazoa ezagutu araztea** eta hiritarrengan eztabaida piztea.
- **Gure kanpainaren ekimen zehatzetarako bultzada** lortzea (eskaera bat sinatzea, ibilaldi batean parte hartzea).
- **Kontsumoaren jarraibideak aldatu araztea** (ziurta-tutako zura erostear, produktu kutsakor bat erosteari uztea, transgenikoak dituen elikagairik ez kontsumitzea, elikagai biologikoak kontsumitzea, adib.).
- **Azturak aldatzea** (birziklapena sustatzea, plastikozko poltsen erabilpena murriztea, energia aurreratzea...).
- **Lanbide-sektore baten laguntza, unibertsitate-aren edo eskolaren sentsibilizazioa** lortzea...

Banaketa eta kopuruak: jasotzaileek, eta materialak beraiei heldu arazteko bideak (postaz bidaliz, informazio-mahaietan... edo, agian, beste kolektiboen laguntzaz) lagunduko gaituzte **erabakitzeko zein kopuru behar dugun. Garrantzizkoa da aurretik zenbatespen errealista bat egitea**, inprimategian kopuru txikien tiradak elkarren segidan egin ezker materialak asko garestitzen direlako; eta, halaber, erraza delako ondoren banatu ezin izango ditugun ale gehiegi inprimatzearen akatsa izatea, dirua eta papera alferrik gastatuaz.

Kopuruak kalkulatzeko orduan, **ez dugu ahaztu behar materialaren "iraungipen-data" bezalako zertzeladarik, erabiltzeko oztopoa izan daitekeelako**, bai material-motarengatik -adibidez, egu-

tegi bat egiten badugu-, bai kanpainaren bilakaerak edukia zaharkitzen duelako.

Hizkuntza-aniztasuna ere gogoratu behar dugu, estatu-mailan lan egiten baldin badugu.

Informazio-maila: Ezagutu arazi nahi dugun informazio-mailak ere zehaztuko du materiala. Ikus ditzagun adibide batzuk:

- **Lema, eslogan edo eskaera labur bat azaldu dezakegu eranskailuetan, posterretan, pankartetan, postaletan, kamisetetan edo eguneroko bizitzan erabiltzen ditugun objektu ugurietan.** Horiek guztiak egiteak sinplea badirudi ere, informazioaren lehen maila honek, hedaturarik handiena duenez, oso zainduta egon behar du. **Hitz gutxitan esanda, gure kanpainaren bidez lortu nahi duguna jasotzaileentzako era argi eta erakargarrian zabaldu behar dugu.**
- **Gure kanpainaren oinarritzko puntuak laburki azaltzeko,** arazoa deskribatzeko eta aukera bat planteatzeko, **foiletoak** erabil ditzakegu. Nahiko publiko zabalari zuzentzen zaizkio eta baliagarriak dira informazioa uzteko hitzaldi bat ematera goazenean, informazio-mahai bat jartzen dugunean, norbaitek gaiaren inguruan galdetzen badigu... Dendetan edo beste elkarrekin egoitzetan ere utz daitezke. **Kartelak, agendak eta egutegiak ere lagungarriak izan daitezke informazio-maila honetan mezua hedatzeko.**
- **Gaia sakonkiago aztertzeko, informazio-orriak** erabil ditzakegu. Sinpleak eta ulerterrazak izan behar badute ere, **bere konplexutasun-maila foiletoarena baino**

Material-mota ezberdinak aukeratuko ditugu, ezagutu arazi nahi dugun informazio-mailaren arabera.

handiagoa izan daiteke, eta arazoa xehetasun handiagoz aztertzeko prest dagoen publiko espezifikoa bati zuzenduta daude. Oso baliagarriak izan daitezke prentsarako edo gure *lobby*-lanerako. **Informazio-maila honetan sartzeko erabil dezakegun beste formato bat erakusketarena izan daiteke**; gainera, ondoren kultura-zentroei, elkartei, ikastetxeei e.a. utzi diezaiekegu.

- **Dibulgazio- edo salaketa-txostenak** konplexutasun handiagoa erabiltzen uzten gaitu. Kasu honetan, arazoaren testuingurua planteatu, bere zergatiak eta ondorioak sakonki aztertu, gure hautabideak zehaztasunez azaldu, datuak datekin, gertaerekin, testigantzeekin batera eman ahal ditugu, e.a.
- Kontua **gure kanpaina zientifikoki argumentatzea** bada, espezialistek egin ahal duten **txosten teknikoa** erabili beharko dugu. Oso sektore espezifikoei zuzenduta dagoenez, azterketak eta datu teknikoak (grafikoak, taulak eta guzti) bildu beharko ditu. Bere egituran honako hauek sar daitezke: laburpena, sarrera, eguneko egoera, arazoaren edo mehatxuaren karakterizazioa, ondorioak (ingurumenean, sozialak, ekonomikoak...), hautabideen azterketa, ondorioak, gomendioak eta eskariak, bibliografia-aipamenak eta erreferentziak.

2. Euskarriak hautatzea

Ez dugu ahaztu behar irudiaren eta teknologiaren garaian bizi garela; baina, aldi berean, oraindik ere badagoela jende asko, teknologiaren azken aurrerapenak erabiltzen ez dituenak. Hori dela eta, **gaur egun dauden euskarri ezberdinak izan behar ditugu kontutan eta, gure helburuko publikoaren arabera, aukera ezberdinak konbinatu behar ditugu.**

Paperean: foiletoak, informazio-orriak edo paperezko inprimakiak ezinbestekoak dira gure kanpainan. Pertsona guztientzakoak izatearen abantaila daukate, eta informazioa zuzenean eta edonon kontsultatzen uzten dute. **Eranskailuak, posterrak, postalak, liburu-markatzaileak, karpetak, egutegiak... ere erabil ditzakegu.**

Euskarri digitalean: ordenagailua aliatu handia bilakatu da informazioa zabaltzerakoan. **Gure idatzizko materialak ez du paperean bakarrik egon behar.** Adibidez, foileto, informazio-orri edo txosten baten fitxategi digitalaz baliu gaitzke, informazioa posta elektronikoren bidez hedatzeko, modu arin eta ekonomikoan. Informazio hori CD batean grabatu ezkerro, gure dibulgazio-materiala errazago eta espazio txikiagoan banatu ahal izango dugu.

Ikus-entzunezko euskarrian: bideoak, laburmetraiak eta telebistarako iragarkiak ere formatu bikainak izan daitezke gure mezua zabaltzeko. Irudi on bat, informazioa maila ezberdinetan barne hartzen duen gidoi bat bezain garrantzitsua da. **Tokiko telebistak aukera ona izan daitezke gure kanpaina hedatzeko.**

Euskarri
ezberdinak
konbinatu
ezkerro, jende
gehiagorengana
iritsi gaitzke.

Beste euskarrietan: kamisetak, publizitate-panelak edo eguneroko bizitzaren objektu asko (kikarak, edalontziak, baso-azpikoak, ordenagailuaren sagu-azpikoak, bolaluma-poteak, e.a.) euskarri egokiak izan daitezke gure lemak zabaltzeko. Erabiltzen ditugun materialek ingurumen-irizpideak errespetatzen dituztela zaindu behar dugu.

3. Irakurtzera gonbidatzen dituzten materialak

Aukeratutako formatua eta euskarria zeinahi ere den, **garrantzitsuena da mezua era argi eta erakargarrian iristea**, jasotzaileei egokitutako informazio-mailarekin. Ez dugu ahaztu behar gure helburua informazioa heldu araztea dela.

Kontutan hartu beharreko azalpen batzuk:

- **Edukia eta hizkera gure mezuaren jasotzaileei egokitu behar dizkiegu.** Ez da gauza bera arazo batek kaltetutako eta, ondorioz, interesa duen norbaiti (esaterako, lantegi baten keek eragindako hiritarrei) zuzentzea, edo arazoa ezagutu gabe informazio-mahaira hurbildu den norbaiti azalpenak ematea. Kasu honetan, arazoarekiko interesa piztu behar dugu berarengan. **Garrantzikoa da gaia ezagutzen ez duenaren tokian jartzen saiatzea, behar den informazioa ematen ari garelako ziurtatzeko.**
- **Testu gehiago egoteak ez du suposatzen, derrigorrez, informazio hobea dagoenik. Testu luzea duen foileto batek, informazio-orri batek, testu batek, ez du irakurtzera gonbidatzen. Ez erabili letra txiki eta trinkorik, eta ez bete testuaz espazio zuri osoa. Edukia ongi landu**

Hizkera argi eta atseginak, diseinu garbi eta erakargarriekin batera, gure mezuaren komunikazioa erraztuko du.

behar da, transmititu nahi ditugun ideiak sinplifikatzeko. Argazkiak edo marrazkiak erabil ditzakegu, emaitza erakargarriagoa izan dadin. Ez dugu ahaztu behar irudiaren, informazioaren eta denbora-faltaren gizartean bizi garela. Gure informazioak "lehian" aritu beharko du pertsona batek egun osoan zehar hartzen dituen gainerako "mezu" guztiekin. **Erabil dezagun sormena!**

- **Gaitzespena eragin dezaketen mezu negatiboak saihestu behar dira.** Hautabideak planteatzea, ilusionatzeko ahaleginak egitea, eta arazoaren konponketan parte hartu daitekeela transmititzea, horixe da kontua.
- **Irakurketa-maila ezberdinak eskaintzea.** Foileto edo informazio-orri batean, titularrak eta nabarmendutako esaldi batzuk erraztasunak eman ditzakete begirada azkar batez oinarrizko ideiak antzemateko.

Kontuz aurrekontuarekin!

Aurrekontuak ere **gure hautaketa baldintzatuko du.** Materialen kostua baloratu behar dugu gure benetako ahalbideekin bat etor daitezen. Adibidez, inprimatutako materialak egiterakoan, diseinua, ale-kopurua eta banaketa (azalak, frankeoa) izan behar ditugu kontutan; bestelako materialen kasuan (esaterako, euskarri digitala edo erakusketa bat baldin bada), bai diseinua bai ondoko ekoizpena ekonomikoki baloratu behar ditugu ere.



SAREAN

Gaur egun, asko dira Internet kontsultatzeko aukera duten pertsonak. **Web egoki bat izatea oso baliagarria da gure kanpaina ezagutu arazi eta gure ingurutik harantz zabaldu nahi badugu.** Webei esker honako hau lor dezakegu:

- **Informazioa eguneratuta edukitzea** eta era dinami-koan eta egituratuan eskaintzea.
- **Kanpainaren edukiez gain, albisteak, proposame-
nak, agenda edo gure erakundeari buruzko ira-
garkiak** sartzea.
- **Erabiltzaileei era aktiboan parte hartzeko aukera** ematea.

Gure web orrialdea egiteko, **lehenengo urratsa** galde-
ra batzuei erantzuna ematea izango da: **Zer esan nahi
dugu?, nola egituratuko dugu? eta nola zabalduko
dugu?**

- Oinarrizkoena da gure web orrialdeari eman nahi dio-
gun helburua pentsatzea: bakarrik informaziorako
izatea nahi dugun, edo erabiltzaileei ekiteko aukera
eman diezaiela.
- Ez dugu ahaztu behar elkarrakzioa oso erakargarria
dela, baina programazio-beharrak eta zerbitzaria
izatea suposatzen duela; hau da, aurrekontu bat
behar duela.
- Pentsatu behar dugu ere: edukiak nola egituru-
ko ditugun erabiltzailea informazio-maila guztietara
eraginkortasunez irits dadin; zein hizkera-mota
erabiliko dugun eta zein diseinu grafiko hautatzen
dugun.



Garrantzizkoa da funtsezko aspektu batzuk kontutan izatea:

- **Kontsultatzen erraza izatea.** Erabiltzaileak erraz iritsi behar du interesatzen zaizkion edukietara. Garrantzizkoa da begirada batez antzematea zeintzuk diren gure kanpainaren helburu, arrazoi-bide eta ekintza-lerro nagusiak.
- **Edukiak dinamikoak izatea.** Orrialdea etengabe eguneratzea izango da erabiltzailea gure webera itzultzeko erakargarrietako bat. Horretarako, ezinbestekoa da informazioa, iharduerak, gure kanpainaren bidez lortutakoa, e.a. eguneratuta izatea.
- **Pertsona guztientzako eskuraerraza izatea.** Diseinuaren aspektu batzuk kontutan izatea **lagungarri izan daiteke urritasunik duten pertsonak sar daitezten.** Pertsona urrituei sartzeko erraztasunak ematen dizkien tresnei eta diseinuari buruzko informazio gehiago Web Accessibility Initiative (WAI): **<http://www.w3.org/WAI>** orrialdean aurki dezakezue.

Interesgarria izango da ondoko atalak sartzea:

- **Albisteak:** gure kanpainan sortzen diren albisteen fitxategiarekin.
- **Multimedia:** irudiak eta bideoak sar ditzakegu, baldin baditugu.
- **Agenda:** gure kanpaina bizkortu dezaketen ihardueren deialdiekin.
- **Agiriak:** prestatzen dugun informazio-material guztiekin, erraz lor daitekeen formatu digitalean.
- **Gure erakundea:** hau da, era argi eta sinplean azaltzea nortzuk garen, gure helburua zein den eta nola jarri harremanetan gurekin; eta, are gehiago, zenbat jende dagoen gure kanpainaren alde.

Software librearen aldeko mugimendua

Eremu ezberdinetatik, pertsona eta kolektibo askok aldarrikatzen dute, Informazioaren eta Komunikazioaren Teknologiarenean (IKT) garapena eusten duen ezagutza era librean lortu ahal izatea: gizadi osoaren esku egon behar dute zientziaren ezagutzak eta bere kudeaketak emandakoak -IKTen kasuan, informazioa lortu eta kudeatzeko aukera berriek-. Zentzu horretan **software libreak apustua egiten du IKTen eboluzio-eredu baten alde, non informazioa lortzeko bide unibertsala sustatzen baita.**

Software librearen aldeko apustua egitea, informazio eta ezagutza libreak dituen gizartearen aldeko apustua egitea da.

Informazio gehiago izateko:

<http://www.fsf.org/home.es.html>



Komunikabideekin lan egitea

Orain arte, komunikazio zuzenaren adibide batzuk ikusi ditugu; kasu horietan, ez dugu bitartekorik behar gure mezuaren jasotzaileengana iristeko: argitalpenak eta zabalkunde-materiala, web orrialdea, hitzaldiak eta jendeari zuzenean gure kanpainaren berri emateko asmatzen ditugun beste iharduerak. Oro har, komunikatzeko era honek hedadura mugatua dauka baina, lantzen ari garen ihardueraren eta helburuaren arabera, eraginkorragoa izan daiteke.

Irratia, prentsa edo telebista -toki-mailakoak zein estatu-mailakoak- ezinbesteko tresnak dira gure kanpainari zabalkunde handiagoa emateko.

Komunikabideekin egiten dugun lana eraginkorra izan dadin, honako hau izan behar dugu kontutan:

- Zer eta zertarako zabaldu nahi dugun argi izaten dugunean, **zein komunikabidetara joko dugun erabaki behar dugu.**
- Garrantzizkoa da **ezagutzea nola funtzionatzen duten**, zeintzuk diren beraien hizkera eta beharrak; **eta komunikabide ezberdinen lan-tankerei egokitzea.**
- **Baliabideak eta behar dugun jendea izatekotan, funtsezkoa da komunikabideekiko harremanen ardura duen pertsona bat –gutxienez– izatea.** Edonola ere, arreta bereziz saiatuko gara prentsarekiko lanaren oinarritzko aspektuak ezagutzen.
- Garrantzizkoa da **prentsa-kontaktuen zerrenda egitea eta eguneratuta mantentzea.** Aldizka informazioa igortzea, nekatu gabe, eta beraiekin harreman iraunkor eta erraza mantentzea, gure kanpaina ezagutu arazteko lagungarri izango zaizkigu. Eta, noizean behin, gure lanaren aspektu honen inguruko aholkuak eman ahal izango dizkigute.
- **Bozeramaleak nortzuk izango diren erabaki behar dugu.** Garrantzi handiko zeregina da, gure elkartearen aurpegia eta ahotsa izango baitira komunikabideen aurrean. **Bozeramale on batek mezuak eta ideia nagusiak argi utzi behar ditu, eta galdera zailei erantzuna emateko prest egon behar du.** Adierazpenak egiten direnean, ez da ahaztu behar komunikabideei hitz egiten diegula, eta eginkizun hori gure esku utzi duen erakunde edo elkarte baten izenean egiten dugula, ez geure izenean.

Komunikabideetan presentzia lortzeko, beraien funtzionamenduari buruzko oinarritzko ezagutzak behar dira.

Ondoren aztertuko ditugu ezinbesteko tresna batzuk: prentsa-komunikatua, elkarrizketa eta prentsaurrekoa, hain zuzen ere. Orientabide orokorrak direnez, talde bakoitzak egokitu beharko ditu bere errealitatearen arabera: ekonomia eta giza baliabideak, kanpainaren norainokoa, e.a.

1. Prentsa-komunikatua

Prentsa-komunikatua **komunikabideei zerbait eza-gutu arazteko bidaliko diegun informazio-oharra** da; hau da, egoera bat salatzeko, epaitegietan kasu bati buruzko erabakia hartu dela jakin arazteko, txosten bat aurkezteko, eskari-multzo bat egiteko, arazo baten inguruko aukerak proposatzeko, e.a.

Kontutan izan behar dugu informazioa ez dela era zuzenean transkribatuko; kazetarien abiapuntua izango dela beraien idazketa egin dezaten.

Prentsa-komunikatu batek kazetaritza-formatua izan behar du eta albiste baten egitura izango du, oinarritzko sei galderei erantzuteko moduan:

- **Zer:** gertaera, zer gertatu den edo zer gertatuko den.
- **Nortzuk** diren protagonistak (erakundea, eskari baten hartzaileak...).
- **Nola** gertatu zen edo nola gertatuko den.
- **Noiz:** gaur, bihar, hurrengo astean...
- **Non:** albistea kokatzen den tokia.
- **Zergatik / zertarako:** zein den albistea sortzearen arrazoia.

Prentsa-komunikatua erabiliko dugu komunikabideei gure kanpainaren nondik norakoen berri emateko.

Komunikatuak argia, zehatza eta laburra izan behar du.

Bere aurkezpena eta egitura ere zaindu behar ditugu.

Datu zehatzak biltzen dituen testuak, komunikabideek kontutan hartzeko aukera gehiago izango ditu, erabat berri ematekoa bada eta goian aipatutako sei galderei erantzuten badie.

Komunikabideek komunikatu ugari hartzen dituzte egunero, eta informazio-lehentasunaren arabera hautatu behar dute haien artean. Horrexegatik, **ezinbestekoa da prentsa-komunikatuak argiak, zehatzak eta laburrak izatea.**

Komunikatua idatzi aurretik, honako hau egin behar dugu:

- **Informazioa garrantzikoa den aztertzea.** Komunikatu hutsalekin “kazetariak erretzea” guztiz okerra da, eta gure elkarteak haien aurrean sinesgarritasuna galtzeko modurik onena da.
- Gure helburua diren komunikabideen **publikoa (audientzia) izan behar dugu kontutan.**

Prentsa-komunikatu baten egitura:

- **Prentsa-komunikatua dela argi uztea.**
- **Data.**
- Erakundearen edo elkartearen **idazpurua eta/edo logotipoa.**
- **Izenburua.** Motza (posible izatekotan, lerro bakarrekoa), erabat informatiboa eta, posible bada, txundigarria; letraren tamaina testuarena baino handiagoa izango da. **Titularra informazioaren lehen maila da.**
- **Sumarioa.** Jakinarazi nahi dugunaren laburpena edo titularraren mezuaren zabalpena, bi lerrotan. Sumarioa edo, bestela, lehen paragra-

foa, **informazioaren bigarren maila izango da.**

- **Testua.** Komenigarria da hasieran azaltzea zein hiritatik idazten den. **Lehen paragrafoak ezagutarazi nahi duguna azaldu behar du.** Testuak **datu zehatzak** emango ditu. Bozeramaleen adierazpenak bildu ahal izango ditu.
- Komunikatuaren testua bukatzen dela azaltzea eta, ondoren, **informazio gehiago eman dezaketen bozeramaleak zeintzuk diren jakinaraztea eta beraien telefono-zenbakiak ematea.**
- **Datu osagarriak** badaude edo gaia sakondu nahi duten kazetariari informazio gehiago eskaini diezaiekeen agiri bat, txosten bat e.a. egotekotan, **bukarran azaldu behar da, "Oharrak" izeneko atalean.**

Luzera eta estiloa: testua ez da gehiegi luzatuko, irakurketa errazteko; posible bada, orrialde bakarrekoa izango da edo, gehienez, bi izango ditu. Komunikatu luzeak ez dira irakurtzen. **Lehen eta bigarren paragrafoak funtsezkoak dira kazetariak irakurtzen jarrai dezan edo gaiari utz diezaion.**

Esaldiak motzak eta argiak izango dira. Paragrafoek, gehienez, lau edo bost lerro izango dituzte. Beharrezkotzat jotzen bada, **letra lodiak erabil daitezke nabarmendu nahi duguna azpimarratzeko. Informazioa laburbiltzen** saiatu behar dugu.

Prentsa komunikatua informazioa emateko da, ez da publizitate tresna bat. Hori dela eta, posible den neurrian, ez da adjektibo kalifikatzailerik edo superlatiborik erabiliko. Gertaerak zinez eta zehaztasunez azaldu behar ditugu.

Oso erabilgarria da gaia edo kanpaina zehazki ezagutzen ez duten konfidantzazko pertsona bati edo biri komunikatua irakur dezatela eskatzea, **ongi ulertzen dela ziurtatzeko**.

Banaketa: gure kanpainaren hedaduraren arabera (toki-, eskualde-, autonomia-, estatu-, nazioarte-mailakoa izan daitekeelarik), **gure komunikatua igorriko diegun komunikabideak hautatuko ditugu**. Badaude ere horrelako zerbitzuak ematen dituzten agentziak, baina horretarako aurrekontua beharko dugu. **Oso baliagarria da gure posta elektronikoaren programan edo gure faxaren memorian gordetzea** hautatu ditugun **komunikabide eta informazio-agentzia nagusien zenbakiak eta helbideak**. **Komunikatuak kazetari edo atal zehatz bati zuzendu beharko zaizkio**, eta nahi dugun hartzailereangana iristen direla baieztatu behar dugu.

2. Elkarrizketa

Jakin behar dugu elkarrizketa bat milaka pertsonak ikusi, entzun edo irakurriko duela, eta gure mezua heldu arazteko aukera ona dela. Prentsa-komunikatua ez bezala, (kasu horretan kazetari batek editatuko baitu gure albistea), **elkarrizketan guk geuk zabaltzen dugu geure mezua**.

Baliagarria izango da elkarrizketa eman aurretik honako hau egitea:

- **Ingurua eta audientzia ezagutzea.** Normalean komunikabideek berek aspektu horiei buruzko informazioa ematen badigute ere, **irratietan edo telebistan egindako elkarrizketen kasuan komenigarria da solasalditxo bat izatea pro-**

Elkarrizketa abagune ezin hobea da gure kanpainaren berri emateko.

Ongi prestatu dezagun!

duktorearekin edo kazetariarekin, hainbat gai argitzeko: elkarriketa grabatu egingo den edo zuzenean emango den, iraupena, gonbidatu bakarrak izango garen ala ez, jorratu beharreko gaiak (bat baino gehiago izatekotan), publikoaren deirik sartuko den, e.a.

Telebistarako elkarriketa bat izatekotan, kanpainaren inguruan ditugun **ikus-entzunezko euskarriak** (bideoak, argazkiak e.a.) **eskaini behar ditugu.** Beti ere galdetu behar dugu zein den telebistak erabiltzen duen bideo-formatua, eta zein den behar duten irudi-kalitatea (ez dira kalitate berekoak kamera profesional baten bidez edo zaleentzako kamera baten bidez egindako grabazioak).

Agian, gure kanpainarekiko kritikoak diren komunikabideak edo kazetariak egongo dira. Haiekin elkarriketa bat egiten badugu, aukera izango dugu gure mezuak indartzeko eta oso harbera ez den publiko bati ezagutu araziko diogu salatzen dugun arazoa.

- **Gure hitzaldia prestatzea.** Erabilgarria izango da paper batean planteatzea komunikatu nahi ditugun gakoak. Hobe da bat edo, gehienez, hiru gako heldu araztea, entzuleak edo irakurleak ez nahasteko, edo beraien arreta ez desbideratzeko

Erabilgarria da ere, egoeraren edo azken gertaeren ondorioz egin daitezkeen galderei aldez aurretik pentsatzea, eta galde-erantzun posibleen zerrenda prestatzea. Batzutan, hobe izan daiteke elkarriketa bati ezetza ematea, ongi prestatuta ez egotekotan, gaizki egitea baino.

Garrantzizkoa da ere elkarrizketan azaltzen dugun jarrera zaintzea. Hona hemen gako batzuk:

- **Lasaitasuna eta kontzentrazioa.** Garrantzizkoa da lasaitasuna mantentzea eta arreta jartzea gauza inportanteetan, zabaldu nahi ditugun ideia nagusietan.
- **Seriotasuna, segurtasuna eta argitasuna.** Erdizka ez erantzutea, ezta inprobisatzea ere. Ez dugu kontraesantetan erori behar. **Erantzuna ez badakigu, onartu behar dugu, besterik gabe.** Zuzeneko elkarrizketa ez bada, datuak bilatzeko eta ondoren emateko eskaintza egin dezakegu. Galdera bat edo suposatzen duena ongi ulertzen ez badugu, argitzea eskatu behar dugu lotsatu gabe; ezin gara adituak izan arazoaren aspektu guztietan.
- **Adeitasuna.** Ulerkorrak eta atseginak izan gaitezten. Ez ditugu erasotzat hartu behar gure planteamenduekin bat ez datozen galderak. Abagunea aprobeitza dezagun gaiaren inguruan dugun ikuspuntua azaltzeko.

Hizkerari dagokionez, honela jokatu behar dugu:

- **Argitasuna eta erraztasuna.** Hizkera argia erabili behar dugu beti, eta posible izatekotan ez dugu jar goirik, hitz teknikorik edo beste hizkuntzaren hitzik erabiliko (eta, erabiltzekotan, hizkera arruntean laburki azalduko ditugu). **Mantso hitz egin behar dugu.**
- **Laburtasuna.** Gure mezua argi utzi behar dugu, luzatu gabe eta arreta beste gai batzuetara desbideratu gabe.
- **Gorputz-adierazpena zaintzea.** Gure mezua zabaltzeko, eskuak mugitzeko, keinuak egiteko, esertzeko modua, erabiltzen dugun hizkera bezain inportantea izango da.

Erantzuteko orduan, hauxe da garrantzitsua:

- **Esan nahi duguna esatea.** Horretarako onartu/eskatu dugu elkarrizketa. Eztabaidetan garrantzizkoa da gu gure ideiarekin identifikatzea; horretarako, geure burua aurkeztuko dugu, gonbidapena eskertu ondoren, eta gure jarrera laburki komentatuko dugu.
- Batzuetan komenigarria da galdera geure hitz propioekin birformulatzea eta, **behar izatekotan, erantzun aurretik, informazio gehigarria ematea.** Horrela, galdera ongi ulertu dugula baieztatzeaz gain, elkarrizketariak eta entzuleak hobeto ulertuko dituzte arazoa eta gure erantzuna. Gaia oso konplexua bada, gako-kontzeptuak konklusioan laburbildu behar ditugu.
- **Beharrezkoa bada, galdera erantzun aurretik perspektiba eman behar diogu arazoari, dago-kion hedadura izan dezan** ("ibaiaren tarte hori ez da kutsatuta dagoen bakarra: egiaztatu dugunez, 25 kilometro baino gehiagok poluzio handia daukate orain dela urte batzuk. Gogoratu beharra dago ibai horrek 40 udalerritako baratzeen ibarrak ureztatzen dituela...", "egoera hau, 1995az geroztik mantentzen dena...").
- **Gure erantzunak publikoari zuzentzea,** elkarrizketariari eman beharrean; eta zuzenak eta zehatzak izan behar dugu, zeharka aritu eta denbora galdu gabe.

Egoera zailetan, honako lagungarri hauek izan ditza-kegu:

- **Patxadaz jarraitzea.**
- **Iritzi edo baieztapen faltsuak zuzendu gabe pasatzen ez uztea**, oso txikia izanda ere, akatsik ez egoteko, edo bidegabeko salaketarik egin ez dadin.
- **Galdera zailen aurrean**, erantzuten luzeak direlako, gaia desbideratzen dutelako edo gure aurkakoak direlako, **komenigarria da zabaldu nahi dugun gako- mezua errekeratzea.**

Laburbildurik, funtsezkoa da naturaltasunez jokatzeta eta ideiak argi izatea.

Erantzun egoki batek:

- › **Galderari erantzuten dio.**
- › Gauzak era positiboan adierazten ditu. Egoera batzuetan, halabeharrez, jarrera kritikoa eta, are gehiago, gogorra izan beharko dugu; baina, **beti ere, aukerak gogoratu eta konponbi- deak proposatu behar ditugu.** Gu ez gara arazoaren parte bat, konponbidearen parte bat izan nahi dugu.
- › **Era zehatz eta objektiboan erantzuten du.**
- › **Ez die inoiz erantzuten zurrumurruei** edo funsgabeko egoerei.
- › **Koherentea da** gure kanpainarekin eta gure helburuekin.

3. Prentsaurrekoa

Prentsaurrekoa egingo dugu BAKARRIK zerbait BERRI eta garrantzitsu jakin arazi behar denean. Gure elkartetik kanpoko kontua izan arren, gure kanpainarekin zerikusia duen gertaera batek ondorioztatu dezake; edo txosten bat, salaketa bat, azterketa baten emaitza, beste GKE batzuekiko aliantza ezagutarazi nahi ditugulako, gure kanpainarekin bat datozen milaka sinadura aurkeztu nahi ditugulako, ekitaldi bat (eskaera agintariei ematekoa, ekintza judizial bat) iragarri nahi dugulako, e.a.

Eguna eta ordua: eguna prentsaurrekoaren arrazoiaren menpe egongo da baina, **posible izatekotan, hobe da asteburuan ez egitea.** Orduategia garrantzitsua da. **Ordurik aproposena goizeko 11:00ak dira, gutxi gora behera.** Horrela, albistearen eguerdiko eta gaueko albistegietan eman daiteke

Tokia: **Iristeko erraztasunak eskaintzen dituen toki zabal eta eroso batean** egin behar da eta, posible bada, aretoa argi egokiz hornituta egongo da. Gure elkar-teak horrelako tokirik ez badu, beste areto bat eskatu dakiok beste elkarte bati, ikastetxe bati edo udalari; edo, bestela, areto bat aloka daiteke.

Mahai bat prestatu behar da prentsaurrekoa emango duten pertsonak bertan eseri daitezen. **Kartel edo pankarta bat jarriko dugu mahaiaren aurreko aldean edo mahai-atzean, eta erakundearen izena eta zabaldu nahi dugun mezu nagusia edo kanpainaren izena jarriko dugu bertan.** Horrela ziurtatuko dugu argazkietan edo telebistako irudietan gure oinarritzko mezua erraz ikusten dela.

Prentsaurrekoa aukera ona da gure kanpainan gertatutako berri garrantzitsuak azaltzeko.

Zehetasun guztiak zaindu behar ditugu.

Deialdia: prentsaurrekoaren aurreko egunean edo bi egun aurretik, deialdia zabaltzeko ohar bat prestatu behar dugu; bertan eguna, ordua, tokia, dei-egileak, deia-
ren arrazoia eta harremanetarako telefono bat azaldu behar dira.

Agian, deialdia komunikabideetara bidaltzea ez da nahikoa izango. **Oso eraginkorra da harreman pertsonala izatea** kazetariarekin, programaren produkzioarekin edo egunkarietako erredakzioarekin, albistearen garrantzia azpimarratzeko eta komunikabideek horren berri eman dezaten.

Prensaurrekoa egin aurretik, honakoa egin behar dugu:

- **Gure komunikazio-helburuak ezartzea.** Egin daitzkeen galderak pentsatu eta erantzunak prestatu ezker, lagungarria izango zaigu ideiak argitzeko eta ordenatzeko. **Pertsona batek baino gehiagok parte hartzen badu, argi utzi beharko da zeinek esango duen gauza bakoitza.**
- **Moderatzailea izendatzea,** prentsaurrekoa eman-go dutenak aurkezteko eta ondoren kazetarien galdera-txandak antolatzeko. Hizlarietako bat izan daitteke eta azalpen teknikoak ematen dituen ez bada, hobe.
- Prentsaurrekoa **aukerarik onena da adituen laguntza izateko;** beraiek, aspektu teknikoei buruzko erantzunak emateaz gain, arazoaren edo eskariaren ikuspegia zabal dezakete.
- **Salatu nahi dugunaren irudiak baldin baditugu, telebistei emateko zinten kopiak, eta idatzizko medioentzako argazkiak prestatu behar ditugu.** Telebista-kanal profesionalek

Prensaurrekoa prestatzean, pentsatu behar dugu zer komunikatu nahi dugun, nork hartuko duen parte, zer-nolako irudiak dauzkagun esku-artean... eta ez dugu ahaztu behar prentsa-komunikatu bat prestatu behar dugula!

irudi-kalitate oso altua behar dute; horregatik, emititzeko irudiak grabatu nahi badira, **bideoaren formatua egokia dela ziurtatu behar dugu** (orokorki, horrelako grabaketen kostuak oso altuak dira). Hobe da gure irudiak eman nahi dizkiegun telebista-kanalei aurretik galdetzea zein den behar duten kalitatea eta zein den lanerako erabiltzen duten formatoa.

- **Prentsa-komunikatu bat prestatzea**, bertan eza-gutu arazi nahi duguna argi uzteko. Prentsaurrekora joaten diren kazetariei emango diegu eta, bukatu ondoren, joan ez diren komunikabideetara igorriko dugu.

Prentsaurrekoan honakoa izan behar da kontutan:

- **Joaten diren kazetarien izenak eta beraien komunikabideenak hartu ezkerro**, etorkizunean errazagoak izango dira haiekiko harremanak.
- **Kazetariei prentsa-komunikatua eta zabaldu nahi ditugun agiriak ematea** (txosten bat, informazio-orri bat, azterketen emaitzak, e.a.).
- **Hasteko, prentsaurrekoaren helburua argitzea**, hizlariak aurkeztea, gogoratzea bukatzean kazetariak galderak edo komentarioak egiteko aukera izango dutela eta, kasua bada, interesatuentzako ikus-entzunezko materialak daudela azaltzea.
- **Hizlarien mintzaldiek, guztiak barne, hogeitun minutu zenbatu beharko dute edo, gehienez, ordu erdi bat**, kazetarien arreta mantentzeko.
- **Badaude prentsaurrekoa arintzeko moduak: emanaldi labur bat, diapositibak edo ordenagailuaren bidezko aurkezpen bat erabiltzea.**

- **Gogoratu behar da denbora guztian filmatzen eta grabatzen gaituztela.** Naturaltasunez jokatu behar dugu, baina ahaztu gabe.

Prensaurrekoa bukatu ondoren, honako hau garrantzizkoa da:

- Gogoratu behar da prentsaurrekoa ez duela elkarrizketa ordezkatzen. **Kazetariren batek gaia sakondu nahi badu, aparteko arreta eman behar zaio.**
- **Joaterik izan ez zuten deitutako komunikabideei heldu arazi behar zaie dokumentazioa.**
- Hurrengo egunetan, **aztertu behar da komunikabideetan albistea nola eman den eta nola tratatu duten.** Hau da, honako hauek aztertzea: zer nabarmendu zen, zer gogoratu zen, zeintzuk izan ziren interes handiena sorrarazi zuten gaiak, zeintzuk izan diren gehien islatu diren argudioak edo erabili ez direnak.

4. Irudiak

Ikus-entzunezko materialak lortzea, sailkatzea eta behar bezala mantentzea ezinbestekoa da prentsaren aurrean eta, are, epaitegien aurrean egiten ditugun salaketak dokumentatzeko. Gure ikus-entzunezko material propioen bidez, gainera, arazoak geure ikuspuntutik fokatuko ditugu eta gure ustez garrantzizkoak diren gaiak azpimarratuko dira.

Gure taldean argazkiak ateratzeko edo filmatzeko gai den pertsonarik ez badago, eta horrelakoak lortzea interesgarria izatekotan, komenigarria da kameralari eta argazkilari profesionalak kontratatzea kalitatezko irudiak lortzeko. Askotan, salatu-tako gertaerak begi-bistakoak eta oso larriak izan arren, irudiak onak ez badira, egunkariak eta telebistek ezin izango dituzte erabili. **Kalitatezko irudiak lortzeko gastatzen dugun dirua, material egokiak lortzeko inbertsio gisa ulertu behar da. Irudi on batek mundu bira egin dezake.**

Irudiak kopietan banatuko zaizkie komunikabideei, horretarako ekipoa edo zintak kopiatzen dituen enpresa bati ordaintzeko aurrekontua baldin badugu. Hori gertatzen ez bada, zintak telebista-kateetara eram daitezke bertan kopia ditzaten.

Gure kanpainari buruzko kalitatezko irudiak izatea lehentasunezkoa izango da guretzat.

Originalak eta negatiboak geuk gordeko ditugu beti.

Definitu ditugun norabideez gain, badira bi lan-arloak, ihardunbide guztietarako baliagarriak izango direnak, eta gure kanpainan ezinbestekoak direnak.

Informaziorako gaiak

Materialak egin aurretik:

- Gure beharrak definitu behar dira.
- Euskarririk egokienak aukeratu (paperezkoa, digitala, ikus-entzunezkoa, bestelakoak...) eta ingurumen-irizpideak errespetatzen dituztela zaindu behar da.

Irakurtzera gonbidatzen duten materialak egitea.

Komunikabideak

Paradaren arabera egokiena den aukera hautatu eta ongi prestatu behar da:

- Prentsa-komunikatua
- Elkarrizketa
- Prentsaurrekoa

Prentsa-kontaktuen zerrenda eguneratuta mantentzeaz gain, zerbait berri dugun bakoitzean informazioa heldu arazi behar diegu.



Legeen bidea

Kasu askotan, legeen bidea gure kanpainaren ihardun-bideei gehituko zaie. Ingurumenaren arloko legedi ugariaren azterketa egiteak gidaliburu honen helburuak gainditzeko dituzte, eta badaude erabil daitezkeen bestelako iturriak. Hori dela eta, hiritarrei parte hartzen uzten **dieten lege-tresnetan** zentratu gara:

- Hiritar ororen eskubidea **ingurumenari buruzko informazioa ezagutzeko**.
- **Ingurumen-inpaktua ebaluatzeko prozesuetan parte hartzeko** mekanismoa.
- **Hiritarren Lege-Ekimena** erabiltzeko aukera, legebiltzar ezberdinei araudi-garapena proposatzeko.
- **Ingurumenaren aurkako erasoak salatzen** aukera ezberdinak.

Web orrialde batzuen helbideak ere ematen ditugu, bertan ingurumen-legediari buruzko informazio zehatza aurkitzeko.

Legediak ere garrantzizko tresnak eskaintzen dizkigu parte hartu ahal izateko.

Greenpeaceren webean eskura daitekeen gidaliburu honen bertsio digitalean (www.greenpeace.es), legediarekiko lotura zuzenak, inprimakiak eta atal honetan aipatzen diren web helbideak daude.

Ingurumen-eskubidea

1978ko Konstituzio espainolak, bere 45. artikuluan, hiritar guztien ingurumen-eskubidea eta ingurumena zaintzeko betebeharra biltzen du:

- 1.** Guztiek dute eskubidea pertsonaren hazkundera-ko egokizko ingurune batez gozatzeko, eta baita hark iraun dezan betebeharra ere.
- 2.** Botere publikoek, berezko baliabide guztien erabiltze arrazionala zainduko dute, bizitza kalitatea hobetu eta babesteko eta ingurunea berriztatu eta defendatzeko, behar beharrezko den elkartasun kolektiboan oinarrituz.
- 3.** Goiko atalean erabaki dena betetzen ez dutenei, legeak ezartzen dituen mugetan, zigor penalak ezarriko zaizkie edo, dagokienean, administratiboak, eta era berean sortutako kaltearen berriztatze betebeharra.

**Konstituzioak
ingurumen-esku-
bidea jasotzen du.**

1. Ingurumenari buruzko informazioa lortzeko eskubidea

Herri-administrazioen esku dagoen ingurumenari buruzko informazioa ezagutzea oinarrizko eskubidea da; eta, gainera, ezinbestekoa da hiritarrek ingurumenaren defentsan era egokian parte har dezaten.

Kontua ez da bakarrik norbera bizi den ingurunearen egoera ezagutzeko eskubidea, begi bistakoa baita; informazioa lortzeak ingurumenaren hondamendiarekiko eta bere ondorioekiko kontzientziarazte handiagooa ekartzen du, eta bizitza garatzeko ingurumenaren babesean denok partitzen dugun erantzukizuna erabiltzeko bultzada da.

Europako erakundeek aintzat hartzen dute ingurumenari buruzko informazioa lortzeko eskubidea; eta 1990eko ekainaren 7ko 90/313/CE Zuzentarauaren bidez eta berau aldatu eta indarrik gabe utzi zuen 2003ko urtarrilaren 28ko 2003/4/CE Zuzentarauaren bidez bermatuta dago eskubide hori.

Europako arautegi horren ondorioz, **Administrazioa behartuta dago bere esku dagoen informazio teknikoa ematera, eskatzen zaionean.**

Espanian, lehen Zuzentaraua estatuko legedian ezarri zen, **Ingurumenaren arloko Informazioa Lortzeko Eskubidea** arautzen duen abenduaren 12ko **38/1995 Legearen** bidez eta berau aldatu zuen beste lege baten bidez: **Zerga, Administrazio eta Gizarte-Arloari buruzko abenduaren 29ko 55/1999 Legearen** bidez, hain zuzen.

Informazioa

edukitzea

oinarrizko

eskakizuna da,

ingurumenaren

aldeko lana egin

ahal izateko.

Legediak eskubide

hori bermatzen

du.

Gidaliburu hau egiten ari denean, Europako bigarren Zuzentaraua, estatuko legedia aldatu beharko duena, oraindik ez da bertan irauli.

Aipatutako legediari jarraiki, eska dezakegun ingurumen-informazioa honakoa da:

- Uren, airearen, lurraren, faunaren, floraren, lurren eta natura inguruneen egoerari buruzkoa eta elementu horien arteko elkarreraginari buruzkoa.
- Goian aipatutako elementuak eragiten dituzten edo eragin ditzaketen iharduerei eta neurriei buruzkoa; eta hori, ingurunea kudeatzeko eta babesteko planak, programak eta neurriak barne.

Zer-nolako informazioa eska diezaiekegu herri-administrazioei?

Aarhuseko Hitzarmena

Informazioa lortzeari buruzko Nazioarteko Hitzarmen hau, Espainiak izenpetu eta orain dela gutxi berretsi du; **ingurumen-informazioaren kontzeptu-pean, goian aipatutakoaz gain, honako informazio hau biltzen du hitzarmen honek:**

- Genetikoki eraldatutako organismoak.
- Energia, zarata eta erradiazioa.
- Ekonomia-azterketak, kostu-onurari dagozkionak barne eta, bereziki, ingurumenari buruzko erabakiren bat hartzean erabilitakoak.
- Osasuna, giza bizitzaren segurtasun eta baldintzak, kultura-ondarea eta eraikinak; inguruneke elementuen egoerak, elementu horiek berek, edota elementuok eragiten dituzten edo eragin ditzaketen iharduerek, neurriek edo programek eragiten dituzten edo eragin ditzaketen neurrian.

© **Galde-erantzunak Ingurumenaren arloko Informazioa Lortzeko Legearen inguruan.**

Ingurumen informazioa lortzeko eskubidea errazago erabil dadin, **jarraian elementurik garrantzitsuenak laburbilduko ditugu.**

Nork eska dezake informazioa?

Edozein pertsona fisikok edo juridikok, interes zehatzik frogatzera behartuta egon gabe. Espainiako legediak, elkarrekikotasun printzipioa ezarriz, aberkideei edo Europako Espazio Ekonomikoa osatzen duten Estatuetakoa batean bizi direnei murrizten du eremua. Hala ere, Europako legediak eta Aarhuseko Hitzarmenak ezarritakoari jarraiki, munduko edozein tokitako edozein pertsonak informazio hori eska dezake.

Nor dago behartuta horrelako eskaerei erantzutera?

Estatu-, eskualde- edo toki-mailako edozein administrazio publikok, ingurumenaren arloko erantzukizunik edo informaziorik baldin badu; berdin da egileak diren ala ez. Salbuetsita geratzen dira botere judizialak edo legegintzako botereak erabiltzen ari direnak.

Posible al da enpresa pribatu baten informazioa eskuratzea?

Bai, enpresa horrek, ingurumenaren arloan, izaera publikoko erantzukizunik baldin badu, eskumena duen herri-agintaritza baten kontrolpean (zerbitzu publikoen kudeaketa izaten da).

Informazioa eska dezakegu, gaiaren inguruan dugun interesa justifikatu behar gabe, eta Administrazioak erantzuteko betebeharra du.

Informazioa emategatik kobratu al daiteke

Bai, **arrazoizko kostu bat gainditu gabe** kobratu daiteke, 55/1999 legeak azaltzen duen moduan. Baina kontutan izan behar da hainbat xedapen eta praktikak daudela eta, horien ondorioz:

- Agiri baten ikuskatze soila beti doakoa dela.
- Orrialde-kopuru zehatz bat kopiatzea beti doakoa dela.
- Kopiei ezarritako salneurria merkatukoaren antzekoa dela.
- Eskaerari erantzuna eman zion pertsonak erabilitako denbora edo lana ez dela kobratzen.

Informazioaren euskarri materiala hautatu al daiteke?

Bai, eskatutako informazioa euskarri ezberdinetan (pape-rean, elektronikoan) baldin badago, aukeratutako euskarri materialean emango dio informazioa eskatzaileari Administrazioak.

Zein epetan eman behar zaio erantzuna eskaera bati?

Ahalik eta lasterren eta, edonola ere, bi hilabeteko epean. Eskuduntza duen organoaren erregistroan eskariari sarrera ematen zaionean hasten da epea.

55/1999 Legeak ezarritako administrazio prozeduraren erreformari jarraiki, eskuduntza duen organoaren aurrean **eskaera aurkeztu eta hurrengo hamar egunetan**, herri administrazioak behartuta daude eskatzaileei **honako aspektu hauen berri ematera:**

Erantzuna emateko gehienezko epea bi hilabetekoa da.

- Planteatutako eskaera ebazteko, legeetan ezarrita dagoen gehieneko epea.
- Administrazioaren isiltasunak izan ditzakeen ondorioak.
- Eskaera hartu den eguna.

Posible al da informazioa eskuratzeko eskaerari ezetza ematea?

Bai, ukapena era adierazian egin daiteke, idazki baten bidez, edo "administrazioaren isiltasunaren" bidez; hau da, ezarritako epean erantzuten ez badigute. Ezezko ebazpen adieraziaren kasuan, Administrazioaren erantzunak barne hartu behar ditu: batetik, erabakia eta eskaeraren aurka ebaztearen arrazoia edo arrazoiak; bestetik, noren aurrean jarri behar den errekurtsioa; eta, azkenik, jartzeko epea.

Halaber, eskatutako informazioaren zati bat ukatzen denean, eman daitekeena heldu araziko dela ezartzen da.

Ukapenaren aurkako errekurtsorik jarri al daiteke?

Bai, errekurtsio administratiboa edo judiziala jartzea posible da, dagokion moduan. **Gainera, beste bide batzuk erabil daitezke planteatzen den informazio-eskaerak gogobeteko erantzuna izan dezan:**

- **Herriaren Defentsariarengana**, Arartekoarengana edo autonomia erkidegoetan dauden antzeko erakundeetara jotzea.
- **Kexa bat aurkeztea Europako Batzordearen** aurrean, Zuzentarau baten, hau da, nahitaez bete behar den elkarteko arau baten ezarpena delako.

Informazioa

ukatzen
badigute,
helegitea aurkez
dezakegu.

- Ingurumen-informazioaren eskaria **Legebiltzar Taldeei** egitea, autonomia erkidegoetako legebiltzarretara edo Estatuko Parlamentura eraman dezaten, legebiltzar-galdera moduan. Europako Elkartearen Zuzentaraua izanik, galderak Europako Legebiltzarrean ere egin daitezke

Nola eskatzen da informazioa?

Legeak ez du era adierazian azaltzen nola egin behar den eskabidea, baina argi uzten du, ordea, eskatzaileak ez duela inolako interes zehatzik egiaztatu behar; ondorioz, **ez da beharrezkoa zehaztea zertarako nahi den informazioa.**

Espainiako legediak ezartzen du ere, argi eta garbi, eskabide bat neurritz kanpo baldin badago, edo orokorregia bada, ukatu daitekeela; hori dela eta, **garrantzizkoa da zehaztea zein den lortu nahi den informazioa eta ahalik eta modu argienean eta osoenean deskribatzea.**

Ez dago eskabide-eredu ofizialik, baina igortzen dugun idazkiak gutxieneko edukiak izan behar ditu (jarraian zehaztuko ditugu). Eskakizun horietako bat ez egotea, gure eskabidea ez onartzearen arrazoia izan daiteke.

Kontutan izan behar dugu edozein administraziok eska dezakeela horrelako eskabideak administrazioak berak zehaztutako eredu ofizialean egitea. Horrela gertatzen denean, eman behar izango dute

Zehatzak izan behar dugu informazioa eskatzerakoan.

INFORMAZIOA ESKATZEKO EREDUA

_____ jaunak/andreak
 NAN zk.a duenak, _____ eta _____
 _____ helbidea duenak (1),
 _____ erakundearen ordezkari gisa (2),
 honako hau AZALTZEN DU:

Idazki honen bidez, Ingurumenaren arloko Informazioa Lortzeko Eskubidea arautzen duen abenduaren 12ko 38/1995 Legeak ezarrikoari jarraiki, informazioa eskatzen du.

_____ k (3) eskuduntza duelarik
 _____ aren arloan (4), eta
 aipatutako Legearen 1. artikulua araberan, zuregana jotzen dugu, _____ eskatzeko (5).

Azaldutako guztiarengatik eskatzen dizugu idazki hau aurkeztutzat hartzea, onartzea, eta 38/1995 Legearen 4. artikulua ezartzen duen bi hilabeteko epean ebazpena ematea.

_____ (e)n, _____ (e)ko _____ aren _____ (e)an.

Izp.:

- (1)** Informazioa eskatzen duen pertsonaren datuak.
- (2)** Elkarte edo erakundearen izena.
- (3)** Informazioa eskatzen diogun organoa edo erakundea.
- (4)** Dagokion eskuduntza, zeinen bidez informazioa eskatu ahal baitiogu.
- (5)** Puntu honetan eskatzen ditugun agiriak, e.a. azaltzen ditugu. Arloari e.a. dagokionez, ahalik eta zehaztasun handiagoz eskatu behar dugu. Informazioa nola jaso nahi dugun (fotokopietan, posta elektronikoaren bidez, agiriak aztertuz, e.a.) azaldu behar da.

Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 30/1992 Legeak, eta ondoren izan dituen aldaketek diotenez, eskabidearekin batera datuak zehazten uzten duen edozein elementu eman daiteke.

Azkenik, **eskabidea zuzenean erregistra daiteke igortzen zaion erakundean, Estatuko Administrazio Orokorraren edo administrazio autonomikoen beste edozein erregistrotan, eta postetxeetan.** Azken kasu horretan, **administrazio-posta ziurtatuaren bidez** igorri behar da. Horrela, informazioa ukatzen badute, atzeratzen badira edo zehazki eskatzen duguna ematen ez badigute, legez erreklamatu ahal izango da.

**Eskabidea
Administrazioaren
edozein
erregistrotan edo
postetxean eman
dezakegu**

2. Ingurumen-Inpaktuari buruzko Ebaluaketa: nola hartu parte

Oraindik burutu ez den egitasmo edo programa zehatz bati buruzko informazioa lortu nahi dugunean, ingurumenaren zaintza arriskuan jar daitekeelako, berari buruzko **informazioa lor** dezakegu eta **erabakiak hartzeko prozesuetan parte har** dezakegu, Ingurumen-Inpaktuari buruzko Ebaluaketaren (IIE) prozeduraren bidez.

IIEren arabera, beste aspektu batzuen artean, proiektu batek ingurumenean izan ditzakeen eraginak ebaluatu behar dira, pertsonen osasuna babesteko, ingurune hobea baten bidez bizi-kalitatea hobetzeko, espezieen aniztasuna mantendu eta zaintzeko eta bizitzaren ezinbesteko errekurtsua den aldetik, sistemaren ugaltze-ahalmena zaintzeko. **Ingurumen-inpaktuez gain, IIEk kontutan hartzen ditu ondare historiko-artistikoan eta arkeologia-ondarean egon daitezkeen inpaktuak**, egitasmoa kokatuko den tokian baldin badaude.

Europako Elkartearen eremuan, Kontseiluaren 1985eko ekainaren 27ko 85/337/CE Zuzentarauak arautzen du IIE; Egitasmo Publiko eta Pribatu Puntual batzuk Ingurumenean duten Eraginari buruzkoa da Zuzentaru hori, eta Kontseiluaren 1997ko martxoaren 3ko 97/11/CE Zuzentarauaren bidez aldatu zen.

Espainiako legediak IIEri buruzko lehen Zuzentaru irauli zuen Ingurumen-Inpaktuarien Ebaluaketari buruzko ekainaren 28ko 1302/1986 Legegintzako Errege-Dekretuaren bidez, eta honen Arautegia onartzen zuen irailaren 30eko 1131/1988 Errege-Dekretuaren bidez. 1997ko Zuzentaru europarraren aldaketak maiatzaren 8ko 6/2001 Legearen bidez egokitu ziren; **Lege horrek**,

Inpaktuari buruzko ebaluaketaren prozeduran parte hartu ezker, egitasmoaren inguruko erabakietan eragina lortzen saiatzeaz gain, proiektuari buruzko informazioa lor dezakegu.

Ingurumen-Inpaktuaren Ebaluaketari buruzko ekainaren 28ko 1302/1986 Legegintzako Errege-Dekretua aldatzen zuen eta, eranskin batzuen bidez, **sektore ezberdinen egitasmoak ezartzen ditu**; sektore batzuen kasuan (hain zuzen, nekazaritza eta abeltzaintza, industria, meatzaritza, azpiegituren eraikuntzaren kasuan...), **derrigorrez Ingurumen-Inpaktuaren Ebaluaketarako prozeduraren menpe geratu behar direlako (I. Eranskina); eta besteen kasuan, ingurumen-erakundeak horrela erabakitzen badu, Ingurumen-Inpaktuari buruzko Ebaluaketa egin behar dutelako (II. Eranskina).**

Autonomia-eremuan, berezko legedia dago eta, kasu bakoitzean, **autonomia-erkidegoaren Aldizkari Ofizialetan kontsultatu behar da**, ezberdintasun adierazgarriak egon daitezkeelako; hala nola, Ingurumen-Inpaktuari buruzko Ebaluaketaren menpe geratu behar diren egitasmoen zehaztapena.

Plan eta Programen Ebaluaketa

Lurralde osoa edo bere zati handi bat eragiten duten Plan eta Programen inpaktuaren ebaluaketari ematen zaion izena, **Ingurumen-Ebaluaketa Estrategikoa (IEEs)** da. Estatuko legediak ez du ezartzen derrigorrez egin behar denik, oraindik ez duelako egin Plan eta Programa Puntual batzuk Ingurumenean izan dezaketen Eraginen Ebaluaketa arautzeko Europar Legebiltzarraren eta Kontseiluaren 2001/42/CE Zuzentarauaren transposizioa. Gidaliburu hau bukatu zenean, transposizioa zirriborro-fasean zegoen.

Garrantzizkoa da legedia kontsultatzea, bai estatukoa, bai norberari dagokion autonomia-erkidegokoa.

Parte hartu ahal izateko momentu ezberdinak eskaintzen dizkigu prozesuak. Garrantzizkoa da arretaz egotea momentu bakoitzean.

© Nola hartu parte prozesuan

IIEren prozesu batean parte hartu ezkerro, **gure iritzia eman ahal dugu eta, horrela, egitasmo baten inguruko erabakien parte hartzean eragina izan dezakegu; aldi berean, proiektuari buruzko informazio guztia eskuratzeko aukera izango dugu.**

Legearen arabera proiektuaren IIE egin behar bada, garrantzizkoa da guk 1131/1988 Errege Dekretuan ezarritako prozedura ezagutzea, **prozesuan parte hartzeko**, informazioa lortzeko eta egitasmoaren inguruan dugun iritzia azaltzeko **momentuak** zehaztuko dizkigulako. Ondoren laburbilduko ditugu:

- **Hasiera eta kontsultak:** sustatzaileak, lehendabizi, proiektuaren memoria-laburpena eman behar dio eskuduntza duen ingurumen-organoari, bertan egitasmoaren ezaugarriak adierazgarrienak bildu behar direlarik. Administrazioaren sail horrek aurretiko kontsultak egin ahal izango dizkie egokitzat jotzen dituen organismoei, erakundeei, elkarteei edo partikularrei. **Kontsulta-prozesu honetan parte hartu ahal izango dugu, eskatzen badigute bakarrik.**

Kontsulta horiek eta ingurumen-organoaren gogoe-tak oinarritzat hartuz, egitasmoaren sustatzaileak Ingurumen-Inpaktuaren Azterketa (IIA) egingo du.

- **Jendaurreko informazioa:** IIA jendaurreko informazioaren tramiterako prozeduraren parte izanik, **interesatu guztien parte hartzea bermatzen du.** Garrantzizkoa da tramite hau arretaz jarraitzea. Hasiera-data, epeak eta parte hartzeko eta arrazoibideak aurkezteko helbideak Estatuko Aldizkari Ofizialean edo autonomia erkidegoetako aldizkari ofizialetan argitaratzen dira. Aldizkariak Internet kontsultatu, eskuduntza duen adminis-

trazioaren iragarki-taulak ikustera joan edo aldizka telefonoz dei dezakegu.

Epeak eta xedapenak betetzen direla arretaz jarraitu behar dugu. Sarritan, proiektuak geldiarazi dira formazko arazoengatik (epeak ez betetzeagatik, eragindako/zerikusia duten alderdi guztiei informazioa ez emateagatik), sakoneko arazoengatik baino gehiago.

Fase honetan komenigarria da prozesuaren jarraipena egitea, aurkez litezkeen txostenen eta arazoibideen kopia eskatuz. Gure ikuspuntuarekin bat datozeni atxikimendua azaldu diezaiekegu, eta gure ustez ingurumenerako kaltegarriak direnei edo datu okerrak dituztenei ihardetsi.

- **Proiektuaren Onarpena:** kontsulta-aldia bukatu ondoren, ingurumen-organoak Ingurumen-**Inpaktuaren Deklarazioa (IID)** ematen du; deklarazioaren bidez, ingurumen-ondorioetarako, egitasmoa garatzearen egokitasuna edo egokitasun-falta zehazten du eta, baiezkoa izatekotan, zein baldintzatan garatu behar den ezartzen du, eta neurri zuzentzaileak eta ekintzen jarraipena zehazten ditu. proiektuaren onespina eman behar duen Administrazio-organora igortzen zaio IID. Deklarazioa BOEn edo autonomia-erkidegoko aldizkari ofizialetan argitaratuko da. Proiektua onesten bada, jarraipena egin ahal izango dugu eta Ingurumen-Inpaktuaren Deklarazioan biltzen diren neurriak barne hartzen dituela zehaztu behar dugu. Sartzen ez baditu, sartzeko eskaria egin ahal izango dugu.
- **Ingurumenaren Zaintza eta Jarraipena:** azkenik, eraikuntzaren eta ondoko funtzionamenduaren faseetan, ezarrita dauden ingurumen-neurri guztiak betetzen direla zaindu ahal izango dugu.

Epeak eta prozesuaren beste zehetasun batzuk betetzen diren ala ez zaintzea, egitasmoaren sakoneko kontuak jarraitzea bezain garrantzitsua da.

Araudiaren arabera, egitasmoak IIEren prozeduraren menpe geratu behar diren ala ez Ingurumen-Organoa ebazten duen kasuetan, gerta daiteke IIEren beharra ezesten dela. Horrelakoetan, eta gure ustez proiektu baten exekuzioak identifikatu eta txikiagotu behar den ingurumen-inpakturik ekartzen badu, **organoaren iritzia aldatu arazten saia gintezke eta, horretarako, gure argudioak ezagutu arazteko zentra genetzake kanpaina.**

Egokia izango litzateke lege-prozesuan dugun partaidetza kanpaina-ekintzen bidez osatzea: zabalpena, prozesuaren ibilbidearen edo antzeman ditzakegun ez betetzeen berri ematea komunikabideen bidez, presio-ekintzak...

Gure egitasmo zehatzetik harantz, gure eskualdean, lurraldean e.a. kokatuko diren proiektuei dagozkien IIE prozesuetan parte hartu nahi badugu, eskuduntza duen ingurumen-organora jo dezakegu:

- Ingurumenari buruzko Informazioa lortzeko Eskubidea arautzen duten Zuzentarauari eta Legeari jarraiki, idatziz eskatu dezakegu **gu informatuta mantentzea**, elkarte, plataforma, kolektiboa e.a. garen aldetik, gure ekintza-eremuan (herrian, auzoan, hirian, autonomia-erkidegoan, estatuan...) planeatuta dauden edo etorkizunean planea litezkeen **egitasmoen, planen eta programen inguruan.**
- Ingurumen-Inpaktuaren Ebaluaketari buruzko Zuzentarauari eta Legeari jarraiki, idatziz eskatu ahal izan dugu, gure elkarteari dagokion izaer-

ra kontutan izanda (ingurumenaren aldekoa, soziala, kulturala...), **IIE barne hartzen duen erabakiak hartzeko prozesuetan (zuzentzen ari garen organo eskudunak kudeatzen dituelarik) parte hartzea.**

OINARRIZKO KONTZEPTU BATZUK

-ZER DEN INGURUMEN-INPAKTUARI BURUZKO EBALUAKETA (IIE)

Egitasmo edo iharduera batek, burutzekotan, sortuko lituzkeen ingurumen-eraginak aurreratzeko helburua duen azterketa prozesua da; proiektuaren edo ihardueraren onegarritasuna, egokitasuna, aldatzeko beharra, neurri zuzentzaileak eta/edo konpentsatzaileak ezartzea edo Administrazioak ez onartzea da kontua. **Lege-ikuspuntutik egitasmoa onartzera daraman lege eta administrazio prozesuaren parte da. Hortik dator herri-partaidetzaren garrantzia.**

- NORK HAR DEZAKEEN PARTE PROZESUAN

Interesa izanik, eskumena duten agintariei interesa ezagutu arazten dieten pertsona, erakunde publiko eta pribatu, elkarte, kolektibo, partikular eta sektore guzti-guztiek.

- MEMORIA-LABURPENA

Ingurumen-Inpaktua Ebaluatzeko prozedurari hasiera ematen dion dokumentua da. Egitasmoari buruzko oinarriko datuak biltzen ditu.

- INGURUMEN-INPAKTUAREN AZTERKETA (IIA)

Sustatzaileak -publikoak zein pribatuak- aurkeztu behar duen diziplinarteko **azterketa tekniko** da. Bertan, ahalik eta informaziorik gehien bildu behar du; hain zuzen ere, egitasmoaren ezaugarriak, planteatzen diren hautabideak, exekuzio- eta ustiapenaldietan eragin daitezkeen ingurumen-elementuak, ingurumenean sor daitezkeen ondorio negatiboak ekiditeko, zuzentzeko edo konpentsatzeko proposatzen diren neurriak, eta ingurumena zaintzeko programa bat zehaztu behar dira.

- PROZESUAREN ERANTZUKIZUNA DUTEN ERAKUNDEAK

- **Funtsezko organoa:** Ezar daitekeen legediaren arabera, baimena, onarpena, lizentzia edo emakida eman behar duen agintaria. Azpiegituren kasuan, sarritan sustatzailea bera izaten da; esaterako, Sustapen, Nekazaritza edo Ingurumen Ministerioak, herri-lan sailak, zuzendaritza nagusiak, e.a.
- **Ingurumen-organoa:** eskuduntza du Ingurumen-Inpaktuaren Deklarazioak biltzen dituen ingurumen-prebentziorako neurriak formulatzeko. Estatuaren Administrazio Orokorraren eskumena diren egitasmoen kasuan, Ingurumen Ministerioaren Kalitaterako eta Ingurumen-Inpaktuaren Ebaluaketarako Zuzendaritza Nagusia da; eta eskumena autonomia erkidego bati dagokionean, organo kidea izango da.

- INGURUMEN-INPAKTUAREN DEKLARAZIOA (IID)

Ingurumen-organoaren erabakia da; ingurumen-ondorioetarako eta, kontsulta publikoaren aldia bukatu ondoren, egitasmoa burutzearen egokitasunaz ebazten du. Gauzatu daitekeela erabaki ezkeren -IID positiboa bada-, burutzeko baldintzak, neurri zuzentzaileak e.a. ezartzen ditu, ingurumena eta natura-baliabideak zaintzeko, indarrean dauden legedian eta ingurumen-planetan aurrikusitakoa kontutan izanik.

Ihardueraren burutzapena, garapena edo funtzionamendua eta, bere kasuan, itxiera ingurumenaren ikuspuntutik jarraitzeko kontutan hartu beharrekoak ezartzen ditu IIDk, ezarrita dauden zaintza-programari, kontrolerako aginduei edo jarraipen-irizpideei jarraiki.

**Loteslea da eta berak ezarritako baldintzak ekintza-
ren baimenean sartuko dira.**

3. Hiritarren Lege-Ekimena

Gure herrian legeak egiteko ahalmena Estatuko Parlamentuak eta Autonomia Erkidegoetako Legebiltzarrek daukate; hori dela eta, lege-proposamenak talde parlamentariak egiten dituzte, batez ere. Hala ere, **Konstituzioak baimentzen gaitu legeak proposatzeko mekanismoan era zuzenean parte hartzeko, herritarren edo hiritarren ekimenaren bidez.**

Hiritarren Lege-Ekimena (HLE) martxoaren 26ko 3/1984 Lege Organikoak arautzen du; exigitzen diren sinadurez aurkezten den lege-proposamena Legebiltzarrean eztabaidatu behar dela ezartzen du lege horrek. Hain zuzen ere, **500.000 sinadura behar dira, lege-proposamena estatu-mailakoa bada.** Autonomia-erkidegoen eremuan, HLE bat aurkez dezakegu erkidegoak eskumena duen arlo guztietarako. **Kontsultatu beharreko legedi autonomiko espezifikoa dago,** prozedura aldatzen baita eta betekizun ezberdinak ezartzen baitira; esaterako, behar den sinadura-kopurua edo exigitzen diren epeak.

Autonomia-mailako legediak Udalen Lege-Ekimena ere aurrizten du; horren bitartez, lege-proposamen bat aurkez daiteke, udal-kopuru zehatz bat gehitu ezkerro eta, horretarako, beraien biztanle-kopurua legeak ezarritakoa bada.

HLEren
helburua
lege-proposamen bat
Legebiltzarrari
aurkezteko
behar diren
sinadurak
lortzea da.

Estatu-mailan, honako gai hauek HLEtik kanpo geratzen dira:

- Konstituzioaren arabera, lege organikoari dagozkienak.
- Zerga-izaerakoak.
- Nazioarteko izaerakoak.
- Barkamen-onurabideari dagozkionak.
- Konstituzioaren 131. (ekonomia-plangintza orokorri buruzkoa) eta 134.1 (Estatuaren aurrekontu orokorren prestatzerari buruzkoa) artikuluetan azaltzen direnak.

Autonomien eremuan, ezin da HLEik aurkeztu autonomia-erkidegoak eskumenik ez duen gaitan; gainera, ezin da aurkeztu aurrekontu- edo zerga-izaera badute, edo Autonomia-Estatutuaren aldaketa suposatzen badute. **Salbuespen guztiak autonomia-erkidego bakoitzaren HLEari buruzko legedian zehazten dira.**

Halaber, ezin da HLEik proposatu legebiltzar-talde baten batek gai berari buruzko Lege-Proposamenik egin badu, edo indarrean dagoen lege-agindu baten ondorio den proposamenik badago; komenigarria da, beraz, informatuta egotea. **Kongresuaren web orrialdetik ere (<http://www.congreso.es/>) Legebiltzar autonomi-koen webetara abia gaitzke.**

Hiritarren Lege-Ekimenak oso helburu zehatza dauka: lege bat lortzea, hain zuzen; baina, aldi berean, erakundeen gainean presioa egiteko tresna argia izan daiteke. Ekimenari esker, jende askorekin harremanetan jar gaitzke eta kanpainari proiektzio publikoa eman diezaiogegu, baina ez dugu ahaztu behar mugiarazteko eta koordinatzeko ahalegin handia exigitzen duela. Ezinbestekoa

Kontuz HLE bat aurkezteko aukeratik kanpo geratzen diren gaiekin!

HLE bat abian jartzeko erabakia hartu aurretik, horretarako behar diren laguntzaileak, denbora eta baliabideak ditugula egiaztatu behar dugu.

Ezinbestekoa da legeak zehazten dituen urrats guztiak hertsiki jarraitzea.

da ezarrita dagoen lege-prozedurari buruzko informazioa izatea eta zorrozki jarraitzea, sinadura guztiek balio dutela eta exigitutako epeak betetzen ditugula ziurtatzeko. HLE bat abian jartzeko erabakia hartu aurretik, horretarako behar diren laguntzaileak, denbora eta baliabideak ditugula egiaztatu behar dugu.

Legearen arabera, HLP ez dute elkarteek sustatzen: Batzorde Sustatzailea osatzen duen hiritar-talde batek bultzatu behar du. Batzorde hori izango da prozesu osoa formalki aurrera eramatearen arduraduna.

© Prozedura

3/1998 Legeari jarraiki, prozeduraren oinarriko aspektuak laburbilduko ditugu hemendik aurrera. Dena den, **legedia kontsultatzea ezinbestekoa da**, bai autonomia-eremuan, bai estatu-mailan.

Eskakizunak:

Hiritarren Lege-Ekimena egiteko, legeak zehazten duen moduan egiaztatutako sinaduren bidez bultzatutako lege-proposamenak aurkeztu behar dira.

Prozedura martxan jartzeko, **Batzorde Sustatzaile batek idazki bat aurkeztu behar du Diputatuen Kongresuaren Mahaian**. Aurkezpen-idazki horrek honako hau izango du barne:

- Lege-proposamenaren testu artikulatua, aurretik zio-azalpena izango duelarik.
- Sinatzaileen ustez, lege-proposamena Ganbarek tramitatzeke eta onesteko dauden arrazoiak zehazten dituen dokumentu bat

- Ekimenaren Batzorde Sustatzailea osatzen duten kideen zerrenda, bakoitzari dagozkion datuak azaldu behar direlarik.

Proposamena aurkeztu aurretik, komenigarria da legelari batekin harremanetan jartzea, proposamenaren egingarritasuna kontsultatzeko; horretarako, idazkiaren inguruko iritzia eskatuko diogu. Aurrera egin dezan, garrantzizkoa da proposamenaren idazkera zaintzea.

Sinadurak biltzeko prozedura eta epea:

Proposamena onartu ondoren, sinadurak biltzeko prozedura hasten da (500.000 behar dira estatuko araudia-
ren kasuan); horretarako, gehienezko epea ezartzen da, HLE onartu eta Hauteskunde-Batzordeak onetsi ondoren; **estatu-mailan, sei hilabetekoa izango da epea.**

Hauteskunde-Batzordeak bermatzen du sinadurak biltzeko prozedura arauen arabera dela.

Sinadurak baliodunak izan daitezen, prozedura hertsiki jarraitzea ezinbestekoa da: **sinadura-orrien pleguak Hauteskunde-Batzorde Zentralak zigilatu eta zenbatu beharko ditu**, eta sinadurak egiaztatu beharko dira. Egiaztatzea notario batek, epaitegiko idazkari batek edo udal-idazkariak egin dezake. Prozesua errazteko, legeak Batzorde Sustatzailea baimentzen du, fede-emaile bereziak izan ditzan; hau da, Batzordeak izendatutako pertsonak dira, plegu batean biltzen diren sinadurak benetakoak direla egiaztatzeko.

Sinadurak biltzeko prozedura amaitzeko, Probintziako Hauteskunde-Batzordeei ematen zaizkie, legeak ezarritako epean. Oro har, horretarako arrazoiak egon ezker, epeak luza daitezke eta informatuta egon behar dugu zirkunstantzia horren inguruan. **Epea sinadurak eman gabe bukatzen bada, ekimena indargabetuko da.**

Tramitazioa Legebiltzarrean:

Behar adinako kopuruan eta exigitutako epean sinadurak lortu ondoren, proposamena eztabaidatzeko onartu behar du Osoko Bilkurak edo Kongresuko Mahaiak, kasuen arabera. Izapidetzeko eta eztabaidatzeko onartua bada, Ganberako legebiltzar-talde guztiek osaturik dagoen batzorde berezi batetik pasatu behar du. **Arreta handiz jokatu behar da prozesu osoan zehar; gainera, eztabaidaren jarraipena egin eta gure proposamenaren testua aldatzen ez dela egiaztatu behar da.**

Ordaina gastuengatik:

Azkenik, estatuaren konpentsazio bat ezartzen da egindako gastuengatik, ekimenak aurrera egin dezan **exigitzen den sinadura-kopurua lortzen bada**. Diru-ordain hori, autonomia-erkidego ezberdinetan aldatzen dena, lortzeko, horretarako **bete beharreko baldintzei buruzko informazioa izan behar dugu hasi aurretik**. Edonola ere, prozesu osoaren kontabilitate argia eramatea ezinbestekoa izango da.

Sinadurak biltzeko prozesu osoa aukera ona da ekitaldi ugari antolatzeko eta, horrela, hiritarrak gure kanpainaren alde mugiarazteko. Ez dugu ahaztu behar HLEren ibilbidea, izapidetzeko onartzen den ala ez, edo antzematen ditugun ez betetzeak, komunikabideen bidez ezagutu arazi behar ditugula.

4. Salaketak, Kereilak eta Kexak

Egitura handi bat eratuta dago gaur egun: ingurumenaren zaintzarako lege-xedapenak, babestutako natura-guneei buruzko arauak, hirigintza, hondakinak, urak, kostaldeak, energia, ehiza, atmosferaren poluzioa, abelbideak, etiketatua, e.a. arautzeko. Araudi horiek guztiak funtsezko tresnak izango dira ekintza ezberdinak martxan jartzeko orduan.

Legeak ematea ez da nahikoa eskubideak eraginkorrak izan daitezen. Gainera, beharrezkoa da eskubideen kontzientzia izatea eta erabiltzeko borondatea mantentzea.

Ingurumenaren aurkako egintza bat, ustez delituzkoa, ezagutzen dugunean, hiritarrak garen aldetik, gure esku dauden lege-baliabideak erabil ditzakegu eta erabili behar ditugu egintza hori salatzeko.

Ondoren, **burutu ditzakegun ekintza-mota ezberdinak errepasatuko ditugu: administrazio-salaketa, salaketa penala, kereilak, kexak eta erreklamazioak.** Ez dugu ahaztu behar Fiskaltzak edo Epaitegiak berak ofizios prozedura penalak hasi dituztenean, akusazio gisa aurkez gaitezkeela eta, horretarako, abokatua eta prokuradorea beharko ditugula.

Salaketa, kereila edo kexa bat hasten denean, kome-nigarria da erakunde egokiari zuzentzea; hala ere, ez dagokion organo baten aurrean aurkezten badugu, horrek eskuduntza duenari igorri behar dio eta aldaketa ezagutu arazi behar digu.

Tresna ezberdinak erabil ditzakegu indarrean dagoen ingurumen-legediaren ez betetzeak salatzeko.

⊙ **Administrazio-salaketa**

Administrazioari jakin arazten zaio administrazio-legegia edo araudia hautsi dela; ondorioz, ustez legeen kontrako egintzak burutu direla jakin arazten da.

Espediente baten izapidetzea sortzen du eta, salatutako egintzak egiaztatzen badira, eskumena duen administrazio-agintaritzak zigorra ezarriko du.

Erraza eta doakoa da.

Zein erakunderen aurrean jartzen den: Administrazio-Agintaritza eskudunaren aurrean. **Badira kidego asko, bai Ingurumen-Administrazioan, bai Justizian, potentzialki ingurumen-araudia hausten duten ihar-duerak jarraitzeko, kontrolatzeko eta ikuskatzeko eskuduntzak dituztenak.** Kasuak kasu, salaketa agente askoren aurrean jar dezakegu: udaletako, autonomia erkidegoetako, konfederazio hidrografikoetako edo SEPRONAKO (Goardia Zibilaren Natura Zaintzeko Zerbitzua) agenteen edo ingurumen-ikuskarien aurrean, baso-agenteen edo polizia judizialaren aurrean; edota erakunde ezberdinen aurrean: udaletan, autonomia-erkidegoetako sailetan, Ingurumen Ministerioan, epaitegietan edo fiskaltzetan, eta Europar Batasunean.

⊙ **Salaketa penala**

Agintaritzari jakin arazten zaio egintza bat, Kode Penalean tipifikatuta dauden delitueta bat izan daitekeena edo beraien ezaugarriak dituena.

Delituak **prozedura penal baten izapidetzea sor dezake;** eta egintzak eta egileak zeintzuk diren jakiteko aldez aurreko eginbideekin has daiteke. Ondoren, egileak prozesa daitezke, ahozko ikustal-

Kasuen arabera, bi salaketa-mota erabil ditzakegu:

- **Administratiboa**
- **Penala**

diarekin edo epaiketarekin jarrai daiteke, eta epaia-
rekin bukatzen da. Prozedura penal hori salaketa
baten ondorioz edo ofizioz (hau da, Zuzentza-
Administrazioaren beraren ekimenez) has daiteke.

Akzio penala publikoa da: edozein hiritarrek delitu
izan daitezkeen egintzak salatu ditzake.

Erraza eta doakoa da

Zein erakunderen aurrean jartzen da: Epaitegien,
Fiskaltzaren, Ingurumen-Fiskaltzaren (horrelakoak
dauzkaten erkidegoetan), Estatuko edo autonomia-
erkidegoetako Segurtasuneko Indar edo Kidegoen eta
SEPRONaren (Goardia Zibilaren Natura Zaintzeko
Zerbitzua) aurrean.

Herrizaingo Ministerioaren web orrialdean SEPRONari
buruzko informazioa eta harremanetarako helbideak
aurki ditzakegu.

**[http://www.guardiacivil.org/quesomos/
organizacion/operaciones/seprona/index.jsp](http://www.guardiacivil.org/quesomos/organizacion/operaciones/seprona/index.jsp)**

**Egintzen izaerari buruzko zalantzarik
badugu -hau da, delituak edo
administrazio-hauste soilak diren-
salaketa SEPRONari bideratzea da egokiena;
bertan, antzematen duten larritasunaren
arabera, bide penaletik edo
administrazio-bidetik zuzenduko dute.**

Nola jarri salaketak.

Nola jartzen diren salaketa administratiboak eta penalak:

Salaketa horiek ahozkoak (agintaritza eskudunari ahoz jakin arazten bazaizkie) edo idatzizkoak izan daitezke. Posible izatekotan, **komeni da idatziz egitea.**

Salaketak balioa izan dezan beharrezkoa ez bada ere, eza-gutzen badira, komenigarria da ematea ustezko egileen identifikazioari buruzko datuak eta egintzak egiaztatzeko frogak (argazkiak eta bideo-grabaketak, edota testigantzak, ur-, lur-, lohi-laginak, e.a.).

Salaketaren idazkiak bete behar dituen eskakizunak, jarraian ematen den ereduan biltzen dira:

SALAKETA-EREDUA

_____ ri (1)
_____ jauna/andrea,
_____ NAN zk.a duena, eta _____
_____ helbidea duena (2),
azaltzen da eta honako hau adierazten du:
Idazki honen bidez, _____ en (3)
aurkako SALAKETA aurkezten duela, honako egintza
hauek oinarritzat hartuz:

- 1 _____
- 2 _____

Egintza hauei zuzenbideko oinarri hauek (4) ezarri
behar zaizkie:

- 1 _____
- 2 _____

Azaldutakoarengatik guztiarengatik eskatzen du idazki
hau aurkeztutzat hartzea, onartzea, eta goian azalduta-
ko egintzengatik, _____ en aurkako salaketa
aurkeztutzat ematea.

_____ (e)n (5), _____ (e)ko _____ aren _____ (e)an.

- (1)** Zein erakunderen aurrean aurkezten den idazkia.
- (2)** Salatailearen datuak edo, Elkarte baten izenean ari bada, bere pre-
sidentearenak.
- (3)** Ezagutzen bada, egintzen egilea den pertsonaren edo enpresaren
izena eta helbidea azaldu behar dira. Zehazki ez badakigu, kome-
ni da ezagutzen dugun nortasun-daturen bat azaltzea. Bestela, ez
da ezer jarri behar.
- (4)** Gure ustez hautsi diren lege-arauak azaltzen dira, baina jartzea ez da
ezinbestekoa.
- (5)** Zein herritan/hiritan aurkezten den salaketa.

Kereila konplexuagoa da; abokatua eta prokuradorea beharrezkoak direnez, kostu ekonomikoa dauka.

© Kereila

Formalismo berezien menpe dagoen salaketa bat da: **kasu horretarako notario-ahalorde berezi baten bidez izendatzen diren abokatuak eta prokuradoreak aurkeztu eta tramitatu behar dute;** auzietarako ahalorde orokorak ez du balio kasu honetan.

Kereila aurkezten duena epaiketaren edo prozedura penalaren alderdi akusatzaile bihurtzen da eta era aktiboan hartzen du parte: akusazio zehatza egin dezake, frogak proposatu edo eman ditzake, ahozko ikustaldian eta gainerako tramiteetan hitz egin ahal du, akusazioa egin dezake edo zigorrak eska ditzake; eta, azkenik, auzian eman eta bere ustez zuzenbideari egokitzen ez zaizkion epaile-ebazpenen aurka (hain zuzen, tramite-, auto- edo epai-probidentzien aurka) egin edo helegitea aurkez dezake.

Kereilaren erabilera larritasun eta garrantzi bereziko kasuetarako gorde behar da, bertan era aktiboan parte hartzean interesatzen zaigulako.

Kostu ekonomikoa dauka, izapidetzeko onartzen bada, epaileak kereilariari (kereila aurkezten duenari) fidantza bat inposatu diezaiokeelako.

Zein erakunderen aurrean aurkezten den: Epaitegiaren aurrean.

© **Kexa Europako Batzordearen aurrean**

Edozein pertsonak EBko Estatu Kide bat akusatu ahal izango du, Europako Batzordearen aurrean kexa bat aurkeztuta, neurri bat (legezkoa, arauzkoa edo administratiboa) edo praktika bat salatzeko, Europako Erkidegoko Zuzenbidearen xedapen edo printzipio baten aurkakotzat jotzen bada.

Batzordearen aurrean kexak eskutitz soil baten bidez aurkez daitezke, baina salatzaileari interesatzen zaio zerikusirik duen ahalik eta informaziorik zabalena biltzea. **Salaketa egiteko inprimakiaren eredia badago ere, ez da derrigorrez erabili behar, baina lagungarria da salaketa egiterakoan.** Orrialde honetan aurki daiteke:

http://europa.eu.int/comm/secretariat_general/sgb/lexcomm

Kexa posta arruntaren bidez igor dakioke Europako Batzordeari. Estatu Kide bakoitzean **Batzordea ordezkatzeko duen bulego batean aurkez daiteke.** Informazioa **EE-k Espainian duen Ordezkaritzaren webean** aurki dezakegu, bera baita Batzordearekin eta bere zerbitzuekin harremanetan jartzeko bidea: **<http://europa.eu.int/spain/>**

Erraza eta doakoa da.

Europako Batzordearen aurrean kexa bat aurkez dezakegu, gure ustez Estatuak Europako erkidegoaren araudia betetzen ez badu.

© **Kexa Arartekoaren aurrean**

Edozein pertsonak, naturalek zein juridikok, Herriaren Defentsariarengana edo Arartekoarengana jo dezake Administrazioak, bere ihardueran, Konstituzioaren I. Idazpuruaren eskubideak errespetatzen ez dituenean; Idazpuru horretan ezartzen da hiritar orok ingurumen egokia izateko eta gai publikoetan parte hartzeko esku-bidea duela. Horretarako, Arartekoak Administrazioaren iharduera ikuskatu ahal izango du eta bere lanaren berri emango die Gorte Nagusiei. Arartekoa ez dago aginduzko manuren menpe, ez du inolako agintariren agindurik hartzen, bere eginkizunak autonomiaz betetzen ditu eta, karguan dagoen bitartean, ukiezintasuna eta inmunitatea dauzka.

Arartekoaren ahalmena Estatuko Administrazio Orokorreko, autonomia-erkidegoetako eta Toki-Administrazioetako organo eta agintari guzti-guztietei hedatzen zaie. Halaber, esku har dezake, helburu edo zerbitzu publikoak betetzeko edo burutzeko, Administrazio horietako agente edo laguntzaile gisa dihardutenen aurrean.

Ez dago eredu ofizialik kexa hauek aurkezteko. Gutun bat idatz dezakegu norberaren datuak (edo elkar-tearenak) zehazki azalduta; korrespondentzia guri bidali ahal izateko helbidea ere eman behar dugu. Jarraian, testu bat prestatuko dugu gure kexa azaltzeko; **gomendatzen dugu testua 800 hitz baino gehiagokoa ez izatea. Kexa, gehienez, urtebeteko epean aurkeztu behar da, egintzak ezagutzen ditugun momentutik hasita.**

Arartekoaren web orrialdean formulario bat dago, "Interneten bidezko kexak" izeneko atalean. Era berean, izenpetutako idazkia zuzenean

Herriaren
Defentsariaren-
gana edo
Arartekoarengana
jo dezakegu,
gure ustez
Administrazioak
Konstituzioaren I.
Idazpuruan
bildutako
eskubideak
errespetatzen
ez dituenean.

aurkeztu, edo faxez edo posta arruntez bidali daiteke, Arartekoaren egoitzara.

Arartekoaren figura autonomia erkidego batzuetan dago: Galizian, Andaluzian, Euskadin, Katalunian eta Kanarietan, hain zuzen ere.

<http://www.defensordelpueblo.es/> web orrialdean erakundeari buruzko informazioa aurkitu daiteke, keak izapidetzeko baldintzak ezagutu ahal dira eta, are gehiago, interneten bidez dohainik aurkez daitezke.

Erraza eta doakoa da.

Europako Arartekoak eskumena dauka, bakarrik, Europako erakundeek ustezko era okerrean burututako kudeaketa batekin zerikusia duten gaitan.

© Erreklamazioa Europako Arartekoaren aurrean

Europako Erkidegoko erakundeen eta organoen ekintzan egondako kudeaketa okerrari dagozkion erreklamazioak ikertzen ditu Europako Arartekoak; Justizia Epaitegia eta Lehen Auzialdiko Epaitegia, dagozkien jurisdikzio-zereginetan, salbuetsita daude. **Ezin du ikertu Estatu Kideetako nazio-administrazioei, eskualde-administrazioei edo toki-mailakoei dagozkien erreklamaziorik.** Europar Batasuneko Estatu Kide bateko edozein pertsonak, edo horietako batean bizi denak, egin dezake kexa. EBan egoitza soziala duten enpresek, elkarteek edo beste organoek ere erreklamazioak aurkez ditzakete.

Europako Arartekoa bere ekimenez edo erreklamazio baten ondoren, bere ustez justifikatuta dauden ikerketa guztiak egiten ditu, kudeaketa okerra egon den edozein kasu argitzeko, eta eragindako erakundeari edo organoari jakin arazten dio horrek, ondoren, bere oharrak Arartekoari egin diezazkion.

Arartekoak **ezin du eskurik hartu epaitegi baten aurrean aztertzen ari diren arazoetan, edo epaia izan duten gaitan.**

Erreklamazioa **bi urteko epean aurkeztu behar da**, kexa justifikatzen duten egintzak ezagutzen diren egunetik kontatzen hasita. Gainera, **horren aurretik, kasuari dagozkion erakundeen eta organoen aurrean administrazio-gestio egokiak egin behar dira.**

Erreklamazioak Batasuneko edozein hizkuntza ofizialetan aurkez daitezke, eta argi azaldu behar da Europako Erkidegoko zein erakunderen edo orga-

noren aurka zuzentzen den, eta zein den kexaren arrazoia.

Erreklamazioa Europako Arartekoaren bulegora bidali daiteke, **posta arruntaren bidez, faxez edo posta elektronikoz, edo bere web orrialdean eskura daitekeen eredia erabiliz:**
<http://www.euro-ombudsman.eu.int>

Bertan, gainera, erakunde honi eta bere iharduketa-eremuari buruzko argibideak aurki daitezke.

Erraza eta doakoa da.

Hautatu dugun salaketa edo kexa-mota zeinahi ere den, gertaeren berri eman diezaiekegu komunikabideei; horrela, gure kanpaina hedatzeko laguntza emango digu.

EKINTZA-MOTA	ZEIN ERAKUNDEREN AURREAN JARTZEN DEN
Administrazio-salaketa	Administrazio-Agintaritza Eskuduna
Salaketa penala	Epaitegiak Fiskaltza / Ingurumen Fiskaltza Estatuko edo autonomia-erkidegoetako Segurtasuneko Indar edo Kidegoak. SEPRONA
Kereila	Epaitegiak
Kexa	Europako Batzordea
Kexa	Arartekoa
Erreklamazioa	Europako Arartekoa

DEFINIZIOA

Administrazioari jakin arazten zaio administrazio-legedia edo araudia hautsi dela; ondorioz, ustez legeen kontrako egintzak burutu direla jakin arazten zaio.

Erraza eta doakoa da.

Agintaritzari ezagutu arazten zaio egintza bat, Kode Penalean tipifikatuta dauden delituetako bat izan daitekeena edo beren ezaugarriak dituena.

Erraza eta doakoa da.

Formalismo berezien menpe dagoen salaketa da: kasu horretarako notario-ahalorde berezi baten bidez izendatzen diren abokatuak eta prokuradoreak aurkeztu eta tramitatu behar dute; eta auzieterako ahalorde orokorrak ez du balio oraingoa.

Kostu ekonomikoa dauka.

Gure ustez, Estatu Kide batek Europako Erkidegoko Zuzenbidearen xedapen edo printzipio bat, EE-ko Estatu Kideek bete beharrekoa, urratzen duenean aurkezten den kexa.

Erraza eta doakoa da.

Administrazioak, dagokion ekintzan, hiritar guztiek ingurumen egoia izateko eta gai publikoetan parte hartzeko eskubidea, besteak beste, errespetatzen ez duenean aurkezten den kexa.

Erraza eta doakoa da.

Europar Batasuneko erakundeen eta organoen kudeaketa okerra dagoenean aurkezten den erreklamazioa da. Justizia Epaitegia eta Lehen Auzialdiko Epaitegia, dagozkien jurisdikzio-zereginetan, salbuetsita daude.

Erraza eta doakoa da.

5.- Nola eskuratu Ingurumenari buruzko Legedia: web interesgarriak

Bai Europako legedian, bai estatu-mailakoan, ingurumen-inpaktuei eta zaintzari buruzko araudiak daude, eta kanpaina bati ekin aurretik kontutan izan behar ditugu. Batzuk goian aztertu ditugu; esaterako, Informazioa Lortzeko Askatasuna edo Ingurumen-Inpaktuari buruzko Ebaluaketa. Baina **ingurumenaren zaintzaren inguruko araudi ugari dago** arlo batzuetan: natura-ingurunearekin erlazio-naturik daudenak (biodibertsitatea, kostaldetako habitatak, flora, fauna, babestutako natura-inguruneak...), ingurune fisikoaren arlokoak (atmosfera, ibaiak, hezeguneak, ur kontinentalak, kostaldeak...), edota giza ihardurekin eta ingurumenarekin zerikusia dutenak (hirigintza, azpiegiturak, energia, industria, nekazaritza, abeltzaintza, arrantza, sailkatutako iharduerak, hondakinak, errausketa...).

Jarraian, arlo ezberdinetan indarrean dagoen legedia aurkitzeko erakunde batzuen helbideak aurkezten dizkizuegu.

Ez dugu ahaztu behar kasu korapilatsuetan komenigarria dela abokatuen laguntza eskatzea. Abokatuen Elkarte askotan hiritarrei zuzendutako Orientazio Juridikoko Zerbitzua dago, eta posible da bertara jotzea.

○ Ingurumenari buruzko nazioarteko hitzarmenak:

<http://untreaty.un.org>

Nazio Batuen web orrialdea, bere Nazioarteko Itunei buruzkoa. Bertan ingurumenaren arloko Nazioarteko Hitzarmen guztiak aurki ditzakegu, ingelesez eta frantsesez.

○ Europa mailako araudia:

<http://www.europa.eu.int/>

Europar Batasunaren ataria. Bertan EBren gaikako iharduera, erakundearen funtzionamendua, agiriak eta erabil daitezkeen zerbitzuak kontsulta daitezke. Europako zuzenbideari buruzko dokumentazio guztia eta EBren buletinak lor daitezke

○ Estatu mailako araudia:

Estatuko Aldizkari Ofizialaren web orrialdea. BOEn argitaratu den estatu mailako legedi osoa lor daiteke bertan. Era berean, **902 365 303** telefonoaren bidez edo **info@docu.boe.es** helbidera idatzi ezkeror lortu daiteke

○ Autonomia eta probintzia mailako araudia:

<http://www.boe.es/g/es/boletines/boletines.php>

Estatuko Aldizkari Ofizialaren web orrialdearen esteka honetatik, autonomia erkidegoetako eta probintzietako aldizkarietan argitaratu den legedia lor daiteke.

○ **Interesa duten beste web orrialde batzuk:**

<http://www.mma.es/normativa/legis/index.htm>

Ingurumen Ministerioaren web orrialdea. Bertan, ingurumenaren arloko legedia aurki dezakegu, gai-multzoetan sailkatutarik: Orokorrak, Urak eta Kostaldeak, Atmosfera, Naturaren Zaintza, Ingurumen-Inpaktua, Hondakinak, Sailkatutako Iharduerak, Lurraldearen Antolamendua, Egitura Organikoa eta Dirulaguntzak, Laguntzak eta Sariak. Multzo hauek hiru azpi-ataletan antolatuta daude, arau-jatorriaren arabera: Europar Batasuna, Estatuak eta Autonomia Erkidegoak.

<http://cde.ua.es/boe>

Alicanteko Unibertsitateko Europari buruzko Dokumentazio-Zentroaren web orrialdea. Bere helburua, Europar Batasunari buruzko informazioa zabaltzea da, hiritar guztiek, oro har, ezagutzeko aukera izan dezaten.

Eranskina

**Nola sortu
elkarte bat**

Zer da elkarte bat?

Elkarte bat pertsona-talde bat da, egonkortasunez iharduera kolektibo bat burutzeko xedez, demokratikoki eta irabazteko asmorik gabe eratzen dena. Elkartzeko eskubidea Konstituzioaren 22. Artikuluan jasota dago.

Elkartzeko Eskubidea arautzen duen martxoaren 22ko 1/2002 Lege Organikoak, edozein elkarte-motak izan behar duen gutxieneko araubide erkidea ezartzen du, elkarte-mota horrek legedi berezia ez duen kasuetan (sindikatuekin, alderdi politikoekin e.a. gertatzen den bezala). **Elkarte baten oinarriak eta nola eratzen den ulertzeko beharrezkoa den informazioa ematen digu lege horrek.**

Elkarte bat eratu nahi duten pertsonak ados jarri behar dute hainbat aspektutan: zer lortu nahi duten, zer-nolako iharduerak burutu ditzaketen, zenbat denbora eman ahal duten, e.a. Akordio informala hori ezinbestekoa da eta bere menpe egongo da gure elkartearen arrakasta eta, askoz garrantzitsua dena, ingurumenaren defentsan izango dugun arrakasta.

Elkarte batzuk plataforma batean batu daitezke kanpaina batean elkarrekin lan egiteko, baina figura hori ez da entitate juridikoa.

“Irabazteko asmorik gabea” izateak ez du esan nahi soberakin ekonomikorik sortu ezin direnik, baizik eta, egotekotan, elkartearen helburuak betetzeko ekintzetan inbertitu behar direla eta posibleak ezin direla bazkideen artean banatu. Lan-kontratua duten langileak izatea posible da ere.

Nola eratu

Elkarte bat sortzeko, gutxienez, hiru pertsona behar dira. Jarraian zehaztuko ditugu egin beharreko urratsak, elkartearen izaeraren arabera; hain zuzen, estatu-mailakoa edo toki-mailakoa izan daitekeelako.

Estatu-mailako elkartearen kasuan, honako hau egin behar da:

- Eratze-Akta egitea.
- Elkartearen Estatutuak idaztea.
- Eskaearen bi ale betetzea eta bazkide sortzaileetako batek sinatzea, Barne-Ministerioko Elkartearen Erregistroak emandako ereduari jarraiki.
- Erregistroaren tasak ordaintzea (gutxi gora behera, 30 €), autolikidaziorako 750 Ereduari jarraiki, lankidetzaren ematen duten banketxeetako baten bitartez.
- Aurreko dokumentazioaren bi ale eramatea -bi aleetan jatorrizko sinadurak egongo direlarik-, tasak ordaindu direla egiaztatzen duen ordezkagiriarekin batera, Estatuko Elkartearen Erregistrora (Amador de los Ríos K., 7 - Madril - Tel. 91 537 25 07 - Faxe 91 537 25 08).

Toki-mailako elkartearen kasuan, urrats berberak egin beharko dira, baina bakoitzari dagokion autonomia erkidegoan kontsultatu beharko da agiri ezberdinetarako ereduak dauden eta zein den Erregistroaren helbidea.

Gure elkarte eratu ondoren, estatu-mailakoa zein toki-mailakoa izanda, I.F.K.ren txartela eskatu eta Akta-, Bazkideen Erregistro- eta Kontabilitate-Liburuak legeztatu beharko ditugu.

Estatutuak

Estatutuak elkarte baten **funtzionamendurako funtsezko arauak** dira eta, arau juridikoaren izaera ez badute ere, **lotesleak dira bazkide guzti-guztientzat**, elkartean sartu zirenean estatutuen menpe jarri zirelako.

Estatutuek, 1/2002 Lege Organikoaren 7. Artikuluari jarraiki, **gure elkartearen aspektu hauek islatu behar dituzte derrigorrez:**

- Izendapena.
- Helbidea
- Zein eremutan burutuko dituen, nagusiki, iharduerak.
- Iraupena, mugagabeko epean eratzen ez denean.
- Bazkideak onartzeko eta bazkide-tza kentzeko, zigortzeko eta banantzeko baldintzak eta modalitateak eta, hala dagokionean, bazkide-motak. Bazkideek kuotak ordaintzen ez dituztenean egon daitezkeen ondorioak sar daitezke ere.
- Bazkideen eskubideak eta betekizunak eta, hala badagokie, egon daitezkeen modalitate ezberdinak

- Elkartearen funtzionamendu demokratikoa bermatzen duten irizpideak.
- Aginte eta ordezkaritza organoak, beraien osakera, bere kideak hautatu eta ordezkatzeko arauak eta prozedurak, karguen eskumenak eta iraupena, kargu-uzteen zergatiak, akordioak eztabaidatu, hartu eta exekutatzeke modua eta akordioak egiaztatzeke ahalmena duten pertsonak edo karguak, aipatutako organoak baliozki eratzeko baldintzak, eta aginte-organoen bilkuretarako deia egiteko edo gai-zerrendarako puntuak proposatzeko behar den bazkide kopurua.
- Administrazio, kontabilitate eta dokumentazioaren araubidea, eta elkartearen ekitaldia ixteko data.
- Hasierako ondarea eta erabil daitezkeen baliabide ekonomikoak.
- Desegitearen kausak eta, horrelakoetan, ondarearen xedea; edonola ere, ezin izango du indargabetu erakundearen irabazteko asmorik gabeko izaera.

Derrigorrezko eduki horiei, bazkideek ezarritako beste batzuk gehitu dakizkieke. Era berean, Barne-Arautegia egin ahal izango da, elkartearen funtzionamendurako hainbat aspektu, Estatutueta definitu ez direnak, arautzeko.

Elkartearen organoak

1/2002 Lege Organikoaren 11. Artikuluan xedatuta-koari jarraiki, elkarte baten organoak, gutxienez, honako hauek izango dira:

© Batzar Nagusia

Elkartearen subiranotasuna organo honetan datza, bazkide orok osatzen dutelarik. Bere ezaugarri nagusiak (Estatutueta beste edozer aurrakusten ez bada), honakoak dira:

- Gutxienez urtean behin bildu behar da, ohiko bilkuran, bukatzen den urteko kontuak eta hasten den urteko aurrekontua onesteko.
- Ohiz kanpoko bilkurak, Estatutuak aldatzeko eta bertan aurrakusten den guztia egiteko bilduko dira.
- Batzarra eratzeko behar den quoruma bazkideen herena da, Estatutuek beste edozer aurrakusten ez badute.
- Batzar Nagusiaren akordioak bertaratutakoen edo ordezkatuena gehiengo soilaren bidez hartuko dira; hau da, baiezko botoak ezezkoak baino gehiago direnean. Dena den, bertaratutakoen edo ordezkatuena gehiengo kualifikatua exigituko da -hau da, baiezko botoek erdia baino gehiago izan behar dute- elkartea desegiteko akordioak hartzeko, Estatutuak aldatzeko, ondasunak erabili edo besterentzeko eta ordezkatzeko organoko kideei ordaintzeko.

© Zuzendaritza-Batzordea

Ordezkaritza organoa -normalean Zuzendaritza-Batzordea deitzen zaio- elkartearen kudeatzearen arduraduna da Batzarren arteko aldiaren. Bere ahalmenak, oro har, elkar-tearen helburuei dagozkien ekintza guztietara hedatzen dira, Estatutuen arabera, horretarako Batzar Nagusiak emandako baimen adierazia exigitzen ez bada.

Bere funtzionamendua Estatutuek ezarritakoaren menpe egongo da, 1/2002 Lege Organikoaren 11. Artikuluaren aurkakoak ez badira.

Funtzionamendua

Ogasunarekiko betebeharrekoek aparte, **elkar-teak eguneratuta izan beharko ditu Akta-Liburua, Bazkideen Erregistro-Liburua eta Kontabilitate-Liburua, eta dagozkien Erregistroaren eraman beharko ditu, legeztatzeko.**

Liburuak paper-dendetan eros daitezke, Erregistroan legeztatuak izateko prest. **Liburu horiek ordenagailuan egunera eramateko erabakia hartzen badugu, Erregistroan orri solteak legeztatu beharko ditugu,** zenbaki korrelatiboekin, ondoren datuak bertan inprimatzeko.

Liburu hauetan elkar-tearen bizitzari buruzko datu nagusiak biltzen dira. **Legezko erreferenteak** dira hirugarrenen eta bazkideen aurrean, elkar-tearen akordioei dagokienez eta baliabide ekonomikoen osakera, jatorri eta erabilerari dagokienez; **hortik dator eguneratuta mantentzearen garrantzia.**

Estatu-mailako elkarteetan, liburuak Merkataritza-Erregistroan legeztatu behar dira (Castellana Ibilbidea 44, Tif. 91 576 01 17 / 12 00); bertara koadernatutako liburuak edo era korrelatiboan zenbatutako orri solteak -gehenez 500, liburu bakoitzeko- eraman ahal izango dira.

Toki-mailako elkarteetan, bakoitzari dagokion autonomia erkidegoan galdetu behar izango da.

© Akta-Liburu

Zenbatutako orriak dituen liburu bat da, bertan elkartearen agente-organoen bilkurak jasota uzteko, hartutako akordioek aipamen berezia izango dutelarik. Liburuan era kronologikoan ordenatu behar-ko dira eta, orri edo zati batean ezer idazten ez badugu, baliorik gabe utzi eta zirriborratuko dugu, bilkuren garapenarekin bat ez datozen idazketarik egon ez dadin.

Akta bakoitzak honako datu hauek bildu behar izango ditu:

- Biltzen den organoa.
- Bileraren eguna, ordua eta tokia.
- Deialdiaren zenbakia (lehenengoa edo bigarrena).
- Bertaratuak (datuak izenen edo zenbakien bidez eman- go dira).
- Gai-zerrenda.
- Bileraren garapena, arazoibide nagusiak, defendatzen dituzten pertsonen lotuta, azalduko direlarik.
- Hartutako akordioak.
- Akordioak hartzeko sistema eta emaitzak zenbakitan.
- Idazkariaren izenpea eta Presidentearen oniritzia.

Aktak bilkurak garatzen direnean jaso behar dira. Ondoren, organoaren hurrengo bileran aurkeztu behar dira bertan onesteko; hori dela eta, gai-zerrendaren lehenengo puntua aurreko bileraren akta irakurtzea eta onestea izaten da.

© **Bazkideen Erregistro-Liburua**

Bazkideen Erregistro-Liburuan **elkartean sartzen diren bazkideak eta bazkidetza uzten dutenak erregistrazten dira**. Paper-dendetan saltzen duten formatuan, zutabe-sorta bat dauka, bazkidearen datuak, alta eta baxaren datak, bakoitzari dagokion bazkide-zenbakia, e.a. biltzeko. Kontrol hau eramatea errazagoa izan daiteke informatika-tresnak erabili ezker; horretarako, orri bakoitza osatu ondoren, Erregistroak legeztatutako folioetan inprima daiteke.

© **Kontabilitate-Liburuak**

1/2002 Lege Organikoaren 14. Artikuluan ezarritakoari jarraiki, betebeharrak haur argitzeko Erregelamendurik ez dagoen bitartean, kontabilitatea arteztu behar da, "...erakundearen ondarea, emaitza eta finantza-egoeraren irudi zehatza lortzeko, egindako ihardueren berri emateko eta bere ondasunen inbentarioa egin ahal izateko..."; hau da, **kontabilitate bikoitza eta analitikoak**.

Gure elkartearen izena Iharduera Ekonomikoen Zergaren epigraferen batean agertzen bada, Komertzio-Kodearen III. Idazpuruak behartuko gaitu Kontabilitate-Plan Orokorrari egokitzen zaion kontabilitatea arteztera. Hori gertatutako da gure ihardueri zuzendutako fondoak lortzeko nolabaiteko materialak saltzen baditugu. Irabazteko asmorik gabeko erakundeen kasuan, ezarri beharko zaizkie

Kontabilitate-Plan Orokorra Egokitzeko Arauak eta Irabazteko Asmorik ez duten Erakundeen Aurrekontu-Informaziorako Arauak.

Elkartea Herri-Onurakotzat hartua izan bada, arteztu behar duen kontabilitatea Kontabilitate-Plan Orokorra Egokitzeko Arauei eta Irabazteko Asmorik ez duten Erakundeen Aurrekontu-Informaziorako Arauei egokitu beharko zaie, Irabazteko Asmorik ez duten Erakundeen eta Mezenasgorako Zerga-Pizgarrien Erregimen Fiskala arautzen duen abenduaren 23ko 49/2002 Legeak ezarritakoari jarraiki.

Herri-Onura

Herri-Onurakotzat hartu ahal izango dira 1/2002 Lege Organikoaren 32. Artikuluan ezarritako baldintzak betetzen dituzten elkarteak.

Lege hori kontsultatzea gomendatzen dugu, gure elkarte Herri-Onurakotzat hartua izateko interesa eta aukera baldin badaude.

Barne-Ministerioak Onura Publikoko deklarazioa emateak suposatzen du, alde batetik, gizarteak erakundearen lana aintzat hartzen duela; eta, bestetik, zerga-onura batzuk lortzeko aukera duela eta "Herri-Onurakotzat hartua" aipamena erabil dezakeela. Zerga-betebehar eta onura horiek, Irabazteko Asmorik ez duten Erakundeen eta Mezenasgorako Zerga-Pizgarrien Erregimen Fiskala arautzen duen abenduaren 23ko 49/2002 Legearen 3. Artikuluan eta beste xedapen batzuetan kontsulta daitezke.

Edonola ere, prozedurari buruzko argibide gehiago izateko, komenigarria da **Herri-Onurako Elkarteei buruzko Prozedurak** arautzen dituen uztailaren 19ko **1786/1996 Errege-Dekretua** irakurtzea.

Argibide gehiago izateko

Elkarte baten eraketari buruzko ataletan biltzen den informazioa, ***Guía de Gestión de Entidades sin Ánimo de Lucro*** liburutik atera da (egileak: José Luis Herrero eta Margarita Álvarez); **osorik kontsultatzea gomendatzen dizuegu. Web honetan dago:**

www.asociaciones.org

Finantzaketari buruzko gai batzuk

Elkarte guztiek dirua behar dute, kanpainak burutze-ko eta beren iharduerak aurrera eramateko. Beraz, funtsak bildu behar ditugu. Horretarako, oinarritzko lau aspektu izango ditugu kontutan: **zertarako behar ditugun fondoak, zenbat diru behar den, nola bilduko dugun eta nork kudeatuko duen.**

© Dirua zertarako behar dugun erabakitzea

Oro har, **elkartearen ohiko funtzionamendurako** eta gure **kanpainaren iharduera zehatzak burutze-ko** erabiliko dugu. Bi kasuetan beharrak zehaztu behar ditugu: batetik, eguneroko gastuak identifikatu behar ditugu; hala nola, telefono edo faxaren fakturak, e.a.; eta, bestetik, iharduerek sortutako gastuak; esaterako, liburuxka baten argitalpenak, antolatzen dugun txango batek edo auzi batek sortutako gastuak.

Komenigarria da beharrezkoa ez den gasturik ez egitea. Adibidez, elkartearentzako areto bat bilatzeko joera dago eta horrek, orokorki, oso gastu handia -eta, agian, hasieran nahitaezkoa ez dena- suposatzen du. Bilera bat egiteko, noizean behin, udalaren kultura zentro bat edo beste elkarte baten aretoa (auzo-elkarte edo etxeakoandreen elkarte batena) eskatu daiteke.

© Zenbat diru behar dugun zehaztea

Gure beharrak definitu ondoren, kuantifikatu behar ditugu; horretarako, aurrakusten ditugun kostu guztien aurrekontua egin behar dugu. Ikuspegi globalez eta epe luzera egin behar dugu, soilik berehalako etorkizunean beharko duguna kontutan izan gabe.

© Dirua nola lortuko dugun erabakitzea

Gure elkartearentzako dirua lortzeko modu asko dago: bazkideentzako ezartzen ditugun kuotak, gure jarraitzaileen diru-emaitzak, gure logotipoaz edo kanpainarekin zerikusia duten motiboez apaindutako materialen salmenta, kontzertuak, jaialdiak, zozketak antolatzea, e.a.

Kontutan izan behar dugu ere, diru-bilketan oinarritzen ez diren beste bide batzuetatik lor dezakegula finantzaketa. Konpainia eta fundazio askok fondoak eratzen dituzte gobernuz kanpoko erakundeei (GKE) edo proiektu zehatzei laguntza emateko.

Era berean, Administrazioak, toki-, autonomia- edo Estatu-mailan, fondoak ditu egitasmo ezberdinetarako. Elkartegintzaren arloko araudi ezberdinek dirulaguntzak emateko modua (irizpide objektiboen menpe daudelako) eta Administrazioaren eta GKEen arteko hitzarmenak ezartzen dituzte. Araudi horri berari jarraiki, elkarteek eskubidea dute Herri-Administrazioek ezarritako laguntza ekonomikoa, materiala (ekipoak eta azpiegitura), teknikoa, prestakuntzakoa eta aholkularitzaren arlokoa lortzeko eta erabiltzeko.

Bazkideen emaitzen bidez eta materialen salmentarekin dirua biltzeak, independentzia ematen du ekiteko orduan. Baina elkarte bakoitzak baloratu beharko ditu sektore pribatuko eta publikoko dirula-

guntzek eta laguntzek eskaintzen dizkieten aukerak, **bere ihardunaren askatasuna mugatzen ez badute, eta fondoan jatorria guztiz bat badator elkartearen helburuekin**. Zentzu horretan, kontutan izan behar da, gero eta maizago, **ingurumena larriki kaltetzen duten enpresek irudia garbitzeko politika bultzatzen dutela**, justu-justuan "ingurumen"-egitasmoetarako fondoak, sariak eta beste lankidetzamotak sortuz.

© **Finantzetarako eta diru-bilketarako arduradunak hautatzea**

Finantzen arduradunak bermatu behar du, fondoak lortu ziren helbururako erabiltzen direla eta ongi kudeatzen direla. Horretarako, diru-sarrera eta gastu guztien erregistro zehatza izan behar du, bien ziurtagiriak gordetzen direlarik, fondoan jatorria eta erabilera edozein momentutan ezagutzeko moduan.

Garrantzikoa da lan horretaz arduratzen den pertsona ez izatea dirua biltzen duena, edo gastuak egiten ez dituen, kontrol horretan konfidantza eta gardentasuna zaintzeko. Bere lanerako behar duen informazio guztia eman behar zaio.

Helburu horrekin, eta ekintzak planifikatzen direnean erabakiak errazago har daitezten, finantzen kudeaketaz arduratzen den pertsonak kontuen egoerari buruzko aldizkako txostenak aurkeztuko ditu, elkarteko kide guztiek ezagutu ditzaten.

Non aurkitu laguntza

Horrelako lanak egiteko, profesionalen laguntza edo aholkularitza lor daiteke; esaterako, **Gizarte-Kudeaketa eta Partaidetza Fundazioak**, beste ihardueren artean, GKEen kudeaketaren eta kontabilitatearen arloko aholkularitza ematen du. Atari honen bidez aurki dezakegu:

www.asociaciones.org

GREENPEACE

Nazioarteko erakunde ekologista eta bakezalea da, menpekotasun politikorik eta ekonomikorik gabea; elkarrizketa eta bortxaezko salaketa aktiboa erabiltzen ditu, ingurumen-arazo globalak azaltzeko eta bakezko etorkizun jasangarria lortzeko behar diren konponbideak proposatzeko.

Argibide gehiago:

www.greenpeace.es

Greenpeace Espainia

Madriren

San Bernardo 107, 1^a
28015 Madrid
tel.: 91 444 14 00
faxes: 91 447 15 98

Bartzelonan

Ortigosa 5, 2^o 1^a
08003 Barcelona
tel.: 93 310 13 00
faxes: 93 310 51 18

Posta elektronikoa:

informacion@greenpeace.es