



*Asociación La Salle.  
Villa de Agüimes.*

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

# PREÁMBULO.

*El Reglamento de Organización y Funcionamiento es un documento que desarrolla los Estatutos de la Asociación y nos permite precisar, concretar y adaptar los contenidos no abordados, o no desarrollados suficientemente en el documento estatutario, a las necesidades presentes y futuras de nuestra entidad. Nos concede, además, la posibilidad de ampliarlo y/o completarlo en aquellos aspectos que ayuden a resolver las dificultades sobrevenidas en el acontecer cotidiano.*

*El Reglamento, pues, sirve para regular y detallar cuestiones como el calendario de elección de los órganos de representación de la Asociación, la presentación de candidaturas y las condiciones y limitaciones de los candidatos; las reuniones de sus distintos estamentos, el régimen disciplinario, las condiciones de uso de los locales, la promoción de las actividades de la Asociación y un largo etcétera.*

*Una vez elaborado el borrador del Reglamento de Organización y Funcionamiento, la Comisión Redactora lo subirá a la página web de la Asociación por un periodo limitado de tiempo. En este mismo acto, mediante mensajería telemática, se invitará a todos los socios y socias a estudiarlo detenidamente y a proponer alternativas encaminadas a completar y/o mejorar su contenido. Todas las aportaciones que se propongan serán estudiadas por dicha Comisión Redactora que incorporará al texto inicial, de oficio, aquellas que considere concordantes con el espíritu de la norma, antes de volver a subir el texto modificado a la plataforma virtual. Finalmente, tras un nuevo plazo prudencial, llevaremos a la Asamblea General, para su discusión, las alegaciones que no hubieran superado el filtro del equipo redactor. En esta ocasión, los proponentes de alteraciones y/o modificaciones al texto no incluidas en el Reglamento, tendrán la oportunidad de defender públicamente su proposición. Por último, tras este trámite, será este órgano -la Asamblea General- la que acordará lo que considere oportuno sobre cada una de estas iniciativas presentadas y, si así lo cree conveniente, procederá a la aprobación del texto definitivo.*

*En cualquier caso, todos sabemos que este documento no está acabado. Tal vez nunca lo esté. Y esto es así porque se trata de un documento encaminado a regular la actividad de un ente vivo, dinámico, emprendedor... Un ente que pervive en un mundo en continuo movimiento y que, por tanto, nos demanda tutelaje constante y actualización continua para asegurar su permanente adaptación a una realidad cambiante.*

*La mayoría necesaria para la aprobación de este documento, dado que los vigentes Estatutos no contienen disposición alguna al respecto, será la mayoría simple. Al aprobarlo y firmarlo, los socios actuales y futuros se comprometen a respetar este conjunto normativo y, en su caso, a proponer a la Junta Directiva mociones particulares o conjuntas que planteen correcciones, alteraciones y/o añadidos que vayan orientados a completarlo y enriquecerlo. Si así sucediere, la Directiva está obligada a revisar la redacción del Reglamento añadiendo las aportaciones sugeridas y a tramitar estas modificaciones ante la Asamblea General para que acuerde lo que estime adecuado.*

*La Comisión Redactora.*



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## CAPÍTULO I. FUNDAMENTOS JURÍDICOS, FINES Y MEDIOS.

### A. Constitución e identificación de la Asociación. Conceptos generales y domicilio.

La Asociación La Salle, constituida al amparo de lo dispuesto en la Constitución Española (artículo 22) y lo señalado en la Ley de Asociaciones de Canarias (Ley 4/2003, de 28 de febrero), se regirá por los vigentes Estatutos, aprobados en la Asamblea General Extraordinaria celebrada el día 10 de mayo de 2014, por el presente Reglamento de Régimen Interno y por todas aquellas normas legales que se generen y que le sean de aplicación. Por tanto, el presente Reglamento desarrolla los contenidos expresados en los Estatutos y en ningún caso podrá ir contra la filosofía y articulado de los mismos.

El domicilio social se establece en la calle Hermano Lorenzo, 12, en Agüimes, C. P. 35260, el Código de Identificación Fiscal es G-35033570 y el anagrama es el desplegado en el frontal encabezado y a pie de página de este documento. Se hace constar expresamente que los socios de la entidad podrán usar este distintivo siempre que lo hagan con el debido respeto y decoro.

### B. Fundamentos jurídicos y reseña ideológica.

- a. La “Asociación La Salle” goza de capacidad jurídica plena y total autonomía en la programación y realización de sus actividades, siempre dentro de los marcos establecidos por las leyes.
- b. Se declara independiente de cualquier partido político y de toda organización económica, mediática o ideológica.

### C. Fines.

Son fines generales de la Asociación los siguientes:

- a. Proponer acciones que favorezcan la convivencia y faciliten el conocimiento mutuo de forma que permitan reforzar el espíritu de unión entre los Asociados.
- b. Facilitar reuniones y encuentros de socios con otras entidades, en especial con las Asociaciones Lasalianas, la UMAEL, ARLEP, etc.
- c. Programar actividades de marcada significación intelectual, social y moral que permita a los miembros de esta Asociación, y de la sociedad en general, desarrollar una actitud crítica, practicar el auténtico compromiso social y avanzar en el terreno de los comportamientos y actitudes personales.
- d. Promocionar actividades de tipo cultural, deportivo, lúdico, etc., encaminadas a explorar el entorno mediato y remoto para profundizar en su conocimiento y avanzar en el compromiso personal a favor de su respeto, conservación y protección.
- e. Intervenir en eventos y actividades programadas por las instituciones públicas: romería, carnaval, actos solidarios, homenajes y otros similares.
- f. Promover proyectos de apoyo a los sectores más desfavorecidos de la comunidad más cercana y en general, participar en programas impulsados por ONGs (PROYDE) u otras organizaciones comprometidas con el desarrollo económico y social de los pueblos y el bienestar de las gentes.
- g. Facilitar a los asociados que así lo deseen la organización de grupos específicos con el propósito de profundizar en el conocimiento del Proyecto Lasaliano.



#### D. Medios y recursos disponibles.

Para su funcionamiento la Asociación dispondrá de los recursos económicos y humanos aportados por sus socios y simpatizantes y de otros fondos provenientes de organismos públicos y/o privados.

- a. Recursos económicos.
  - i. De los recursos provenientes de cuotas ordinarias y derramas extraordinarias de los asociados y simpatizantes.
  - ii. Del apoyo económico (subvenciones) de organismos públicos y privadas y de la aportación de particulares.
- b. Recursos humanos.
  - i. Del entusiasmo, iniciativa y buena disposición de asociados y simpatizantes, y de la participación de otras muchas personas involucradas en la dinámica de la Asociación, todo ello coordinado por los órganos rectores de la misma.
- c. Otros.
  - i. De la financiación de proyectos de ampliación y/o reforma con fondos provenientes de instituciones públicas o privadas.

### CAPÍTULO II. DE LOS SOCIOS, SIMPATIZANTES Y VOLUNTARIOS.

#### A. De los socios

1.- Para pertenecer con pleno derecho a esta Asociación debe reunir los requisitos siguientes:

- a. Ser persona física mayor de dieciocho años.
- b. Tener plena capacidad de obrar.

2.- La condición de asociado se adquiere mediante solicitud de inscripción, dirigida a la Presidencia, en la que se hará constar expresamente la aceptación de los Estatutos de la Asociación y del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento. Además, será obligatorio aportar el DNI/NIF u otro documento que permita identificar fehacientemente a la persona solicitante, el código IBAN de una cuenta bancaria y el abono de la cuota del primer año. Estas anotaciones quedarán al amparo de lo dispuesto en la [Ley de protección de datos de carácter personal](#).

3.- El plazo de presentación de solicitudes estará abierto todo el año.

4.- El Modelo de Solicitud lo aprobará la Junta Directiva. En todo caso, como se indica más arriba, todas las solicitudes que se realicen a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, salvo excepciones que la presidencia pudiera considerar justificadas, deberán venir acompañadas con los datos bancarios (código IBAN) y firma autorizada para que la Asociación pueda tramitar el cobro de las cuotas y otras derramas por el método de domiciliación bancaria. Tendrá, además, el Modelo de Solicitud, sendos apartados para anotar un teléfono de contacto, preferentemente un teléfono móvil, y un Email. Éstos serán usados única y exclusivamente para suministrar al asociado información de los actos y actividades programados por la Asociación.

Las Solicitudes de Alta como socio serán estudiadas por la Comisión Delegada que hará un análisis de las circunstancias concurrentes en el solicitante y acordará su ingreso inmediato o pedirá informes complementarios, según los casos.



5.- Se perderá la condición de Asociado:

- a. Por fallecimiento.
- b. Por renuncia verbal o escrita del interesado, comunicada al Presidente o a la Junta Directiva.
- c. Por el impago de dos cuotas anuales y/o derramas que se establezcan con las salvedades contempladas en el artículo 8 Apartado 3 de los vigentes Estatutos. **Los socios mayores de 65 años que hayan permanecido afiliados a la Asociación por un periodo superior a 20 años, podrán quedar exentos de pagar las cuotas reglamentarias si existieran motivos justificados y así lo estimara la Junta Directiva.**
- d. Por incumplimiento reiterado de las obligaciones establecidas en los Estatutos y/o en el presente Reglamento, o por conducta contraria a la moral y buenas costumbres, tras la apertura y resolución del preceptivo expediente disciplinario. Excepcionalmente, y en casos de extrema gravedad, la Presidencia, con la conformidad del Juez Instructor y la Comisión de Convivencia, podrá acordar la baja temporal del inculpado mientras se tramita el señalado expediente.

6.- Recuperación de la condición de asociado.

Una vez que un asociado pierde la condición de asociado, ésta podrá ser recuperada en las siguientes condiciones:

- a. Si la causa es renuncia verbal o escrita del interesado, deberán transcurrir al menos dos años para que pueda volver a solicitar la readmisión.
- b. Igualmente, si la causa viene definida por el impago de dos cuotas, pueden darse dos circunstancias:
  - i. Solicitar nuevamente la inscripción como socio nuevo con todos los requisitos fijados **siempre que hayan transcurrido como mínimo dos años desde la fecha de la baja.**
  - ii. Solicitar, además, recuperar el número de asociado que tenía antes de causar baja. En este caso, debe cumplir previamente con todas las obligaciones económicas que motivaron la baja y, además, abonar la cuota de todo el tiempo que ha permanecido en situación de cesante.
- c. Si la causa es por incumplimiento reiterado de las obligaciones establecidas en los Estatutos o por conducta contraria a la moral y buenas costumbres, el sujeto podrá solicitar la reincorporación a la vida asociativa una vez cumplida la sanción a la que fue sometido como resultas del expediente tramitado al efecto. En todo caso, la Comisión Delegada podrá exigir compromisos y garantías especiales para asegurar que no se repitan las conductas habidas con anterioridad.

#### a. Derechos de los socios.

Los socios de la Asociación La Salle tienen derecho a:

- Ser informados del desarrollo de las actividades de la Asociación y de su situación patrimonial.
- Participar en las actividades de la Asociación en los términos previstos en los Estatutos.
- Conocer los Estatutos y los reglamentos y normas de funcionamiento aprobados por los órganos de la Asociación.
- Exponer a los órganos rectores de la Asociación cuantas sugerencias e iniciativas estime adecuadas para mejorar su funcionamiento y rentabilizar sus actividades:
  - i. Cualquier socio o socia puede proponer actividades a la Junta Directiva, que decidirá sobre su realización.
  - ii. Para la organización de cualquier actividad, surgida a iniciativa de uno a varios asociados, es necesario presentar a la Junta Directiva un sucinto proyecto que debe tomar en consideración los siguientes elementos: objetivos, actividades programadas, cronograma, responsables de la organización y características de los participantes a los que va dirigido, presupuesto de ejecución y método de evaluación.



- Tener acceso a los locales de la Asociación, para cuyo efecto habrá de respetar las normas y horarios establecidos por la Junta Directiva.
- Separarse libremente de la Asociación.
- Ser informado de los hechos que den lugar a la adopción de medidas disciplinarias y a ser oído con carácter previo a la toma de medidas en su contra. En todo caso, la resolución del expediente sancionador debe estar suficientemente motivado.
- Asistir, participar y votar en la Asamblea General.
- Formar parte de los órganos de la Asociación, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 4/2003 y los reglamentos que sean de aplicación.
- Consultar los libros de Actas y Cuentas de la Asociación previa petición verbal o escrita, siempre en presencia del Presidente y del Tesorero o del Secretario, en función del libro que se quiera analizar.
- Impugnar los acuerdos de los órganos de la Asociación que estime contrarios a la Ley, los Estatutos o al presente Reglamento.

#### b. Derecho de voto.

- Todos los Asociados contemplados en los apartados a, b y c del artículo 8 de los Estatutos, **que figuren en el censo a fecha 31 de diciembre del año inmediato anterior** disponen de un voto en la Asamblea General. Para ello deben estar al día en el pago de sus cuotas o tener reconocida la exención de su pago.
- Los Colaboradores y Simpatizantes podrán tomar parte en la Asamblea General **cuando sean expresamente invitados por el Presidente**, pero en ningún caso tendrán derecho de voto ni podrán ocupar cargos orgánicos dentro de la Asociación.
- El voto por correo o por medios electrónicos, informáticos y telemáticos se regulará en su momento.
- Los asociados deberán abstenerse de votar los asuntos en que se hallen en conflicto de intereses con la Asociación.

#### b. Deberes de los socios.

Los socios de la Asociación La Salle tienen los siguientes deberes:

- Participar activamente en la consecución de los fines de la Asociación.
- Tomar parte en las actividades que organice la Asociación para el logro de sus fines.
- Acudir a las reuniones y Asambleas previstas en los Estatutos.
- Facilitar a la Junta Directiva cuantos datos e informes estime necesarios para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Prestar a la Asociación todo tipo de cooperación personal y demás servicios previstos en las disposiciones estatutarias.
- Desempeñar fielmente los cargos de la Junta Directiva para los que fuere elegido.
- Satisfacer cumplidamente las cuotas y las derramas extraordinarias que se establezcan por la Asamblea General.
- Abonar antes del treinta y uno de diciembre la cuota del año en curso. Este abono podrá hacerse de un solo pago, por año completo, o fraccionarse por trimestre o semestre.
- Aceptar y cumplir los Estatutos de la Asociación.
- Cuidar el material y las instalaciones.
- Acatar y cumplir los acuerdos válidamente adoptados por los órganos de la Asociación.

#### B. De los simpatizantes.

Simpatizantes son todas las personas que contribuyen económicamente con la Asociación mediante derramas, participaciones, rifas, etc. Tienen derecho a asistir a la Asamblea General, **cuando fueren expresamente invitados**, pero en ningún caso podrán ejercer el derecho de voto ni ocupar cargos orgánicos dentro de la Asociación. Además, los simpatizantes tienen la



obligación de abonar en tiempo y forma los cargos que se les participe. En caso de no aceptarlos deberá ponerlo en conocimiento de la Asociación de forma inmediata para que ésta pueda disponer de los mismos según considere.

#### De los voluntarios.

Se reconoce como voluntarios a todas aquellas personas que colaboran con la Asociación en cualquiera de las actividades que ésta realiza. Dicha colaboración puede ejercerse en responsabilidades tales como los actores que encarnen personajes en la Cabalgata de Reyes o en el Auto de Pasión, las personas que aportan y/o conducen animales o carrozas en estos eventos, los que diseñan y construyen las carrozas de Carnaval o del Rosario, y, en general, todas aquellas personas que participan y ayudan activamente en las actividades que bosqueja y ejecuta la Asociación.

#### **Derechos:**

Son derechos de la persona voluntaria que coopera con la Asociación:

- a. Recibir orientaciones, apoyo y, en su caso, medios materiales necesarios para el ejercicio de las funciones que se le asignen.
- b. Ser tratado sin discriminación, respetando su libertad, dignidad, intimidad y creencias.
- c. Participar activamente y colaborar en la elaboración, diseño, ejecución y evaluación de las actividades en las que se integre, de acuerdo con los criterios generales y las normas de aplicación.
- d. Ser asegurado contra los riesgos de accidente y/o enfermedad derivados directamente del ejercicio de la actividad voluntaria con las características e importes que se establezcan reglamentariamente.
- e. Disponer de una acreditación identificativa de su condición de persona voluntaria.
- f. Obtener el respeto y reconocimiento por el valor social de su contribución.
- g. Recibir, si así lo solicita, una certificación por parte de la organización que acredite el desarrollo de su acción voluntaria.

#### **Deberes:**

Las personas voluntarias están obligadas a:

- a. Cumplir los compromisos adquiridos, respetando los fines y la normativa de la organización.
- b. Guardar, cuando proceda, confidencialidad de informaciones recibidas y/o obtenidas durante el desarrollo de su actividad de voluntariado.
- c. Seguir fielmente las instrucciones recibidas de los responsables de la Asociación. Concurrir positivamente para coronar con éxito la actividad encomendada.
- d. Utilizar con respeto y deferencia los distintivos de la organización.
- e. Respetar y cuidar los recursos materiales que la organización ponga a su disposición.

### C. Régimen disciplinario. Procedimientos y sanciones.

#### 1.- Infracciones

Se consideran infracciones disciplinarias el incumplimiento de los deberes de los Asociados. Quedan clasificadas en faltas leves, graves y muy graves.

#### 2.- Clasificación de las faltas.



- a. Se contemplará como **Falta Leve** el incumplimiento de los apartados a., b., c., d. y e. del apartado 3 del artículo 9 de los Estatutos.
- b. Se considerará **Falta Grave** el incumplimiento de los apartados f., g., h., i. del apartado 3 del repetido artículo 9.
- c. Se enjuiciará como **Falta Muy Grave** el incumplimiento de los apartados j, k. del apartado 3 del citado artículo 9, así como el impago de dos anualidades de la cuota ordinaria.

### 3.- Sanciones

- a. Las faltas leves se sancionarán con amonestación verbal o escrita.
- b. Las graves se castigarán con la suspensión de los derechos de asociado recogidos en los Estatutos -Artículo 9, Apartado 1-, no pudiendo acceder a las instalaciones de la Asociación mientras persista la sanción, y con la separación de sus funciones por un período no superior a tres meses.
- c. Las muy graves, además de lo previsto en el b. anterior, llevarán aparejada la separación de sus funciones por un período superior a tres meses e inferior a tres años.

### 4.- Prescripción de las faltas.

- a. Las leves prescribirán en el plazo de una semana, las graves al año y las muy graves a los tres años.

### 5.- Prescripción de las sanciones.

- a. Las sanciones por falta leve prescribirán a la semana, por falta grave, al año y por falta muy grave, a los tres años. El asociado sancionado por falta grave o muy grave deberá, al vencimiento de la misma, solicitar a la Junta Directiva su reincorporación. Ésta, previo estudio de las circunstancias concurrentes, acordará lo que proceda.

### 6.- Procedimiento disciplinario.

- a. Se abrirá procedimiento disciplinario a quien cometa falta tipificada como grave o muy grave, no siendo así para las leves, que se resolverán con amonestación verbal o escrita.
- b. El Presidente de la Asociación incoará expediente disciplinario por iniciativa propia o tomando en consideración la denuncia formulada por algún miembro de la entidad. La apertura del expediente sancionador requerirá la formulación de un Pliego de Cargos, que recogerá la falta presuntamente cometida.
- c. Oída la Junta Directiva, el Presidente propondrá un Instructor y un Secretario, cargos que serán desempeñados por socios imparciales e independientes.
- d. Nombrado el Instructor, se notificará a la parte interesada para que, en el plazo improrrogable de diez días hábiles, pueda formular el derecho de recusación motivada de la persona propuesta.
- e. Superado este trámite, el Instructor notificará el Pliego de Cargos al inculpado para que, en el plazo de diez días hábiles, pueda contestarlo aduciendo las alegaciones que estime oportunas.
- f. El Instructor ordenará la práctica de cuantas diligencias sean necesarias para la comprobación de los hechos y determinar la responsabilidad en la que haya incurrido el presunto infractor.
- g. Obligatoria, el Instructor dará audiencia al presunto infractor para conocer su versión de los hechos.
- h. Cotejada la información recopilada y practicadas las pruebas que el Instructor considere pertinentes, en el plazo no superior a los diez días hábiles, comunicará al inculpado la/s falta/s acreditada/s, y las sanciones que pudieran aplicársele.





- i. Cumplido dicho trámite, se dará vista del expediente al inculpado quien, en el plazo no superior a cinco días hábiles, efectuará cuantas alegaciones considere.
- j. Pasado este plazo, el Instructor formulará Propuesta de Resolución motivada de sobreseimiento o culpabilidad. Si se diera este último caso expondrá los hechos probados, la tipificación de la falta en la que haya incurrido y la sanción a imponer.
- k. El dictamen del Instructor se remitirá al Presidente de la Asociación, quien, antes de cinco días hábiles dará cuenta de este asunto a la Junta Directiva y seguidamente, dictará la oportuna Resolución Inculpatoria o de Sobreseimiento de la Causa en base a la documentación recibida.
- l. La Resolución de la Presidencia podrá ser recurrida ante la Asamblea General, que deberá celebrarse en un plazo máximo de veinte días contados a partir de la presentación de la reclamación.
- m. En este caso, la Resolución dictada por el Presidente será firme si es ratificada por mayoría absoluta de los socios presentes en la Asamblea, sin perjuicio de la facultad que asiste al inculpado para acudir ante la justicia ordinaria, si lo considera necesario.

#### D. Honores y distinciones. Procedimientos.

##### i. Socio de Honor.

Se considerará **Socio de Honor** a los miembros de la Asociación que:

- Hayan permanecido, ininterrumpidamente, en situación de alta como miembro de la Asociación durante un periodo mínimo de cincuenta años.
- Por haber contribuido de forma relevante a la dignificación y desarrollo de los fines de la Asociación se hagan acreedores de tal distinción.

En ambos casos, dicho nombramiento corresponde a la Asamblea General, bien por iniciativa propia, bien a instancia de la Junta Directiva.

##### ii. Procedimiento para reconocimiento de Socios de Honor.

Para designar a un *Socio de Honor*, el Presidente incoará el oportuno expediente personalizado que se sustanciará con aportaciones documentales y testimoniales acreditativas de los méritos que concurren en el designado. Una vez concluido este expediente se someterá a la consideración de la Asamblea General que determinará lo que proceda. En caso de acuerdo positivo se otorgará al elegido un diploma acreditativo y una placa conmemorativa de tal honor que le será entregado en acto colectivo el día de la celebración de la fiesta de nuestro patrono, San Juan Bautista de La Salle.

##### iii. Otros reconocimientos

Cuando concurren condiciones excepcionales, la Asociación podrá otorgar reconocimientos extraordinarios para premiar hechos y actitudes ejemplares. En cualquier caso se seguirá el procedimiento indicado en el apartado anterior.

##### iv. Pérdida de la condición del título de Socio de Honor.

Los miembros de esta Asociación que hayan sido distinguidos con el mencionado Título de Socio de Honor perderán la condición de tal si resultaran culpados por falta grave o muy grave tras la tramitación del oportuno expediente disciplinario. En tal caso deberá devolver a la Asociación la Placa y el Diploma que reconocen tal distinción.

### CAPÍTULO III. ÓRGANOS UNIPERSONALES.

De los órganos unipersonales de gestión.

#### A. De los componentes. Elección.



La elección de Presidente se llevará a cabo según lo previsto en el artículo 17 de los vigentes Estatutos. Para ello se constituirá una Mesa Electoral compuesta por dos de los socios presentes en la sala en el momento de comienzo del acto de la elección. El socio de mayor antigüedad actuará como Presidente y el de menor antigüedad, como Secretario. En esta mesa no podrá figurar el candidato a la Presidencia.

Finalizada la votación, la persona elegida nombrará las vocalías y designará la responsabilidad de cada una de ellas. En el supuesto de que esta decisión no se pudiera tomar en este mismo acto, se estimará un plazo máximo de veinte días para cumplimentarlo.

En todo caso, el Presidente electo, junto con su Equipo de Gobierno, estará obligado a presentar el plan de trabajo para el periodo que abarca su mandato. Este plan se deberá fraccionar en unidades de actuación de un año de duración que serán evaluados y reprogramados en la reunión ordinaria que la Asamblea General celebra anualmente.

#### B. Funciones.

1. El Presidente asume la representación legal de la Asociación. Adquiere, además, los siguientes compromisos:
  - a. Mantener vivo y vigoroso el catálogo de actividades que tradicionalmente se llevan a cabo en la Asociación.
  - b. Instar el compromiso solidario de los miembros de gobierno en la ejecución de las mismas con criterios de responsabilidad, cordura y equilibrio y apoyar y velar por la correcta actuación de los responsables de su ejecución.
  - c. Promover nuevas actividades individuales o grupales, haciendo participe de éstas tanto a los socios y socias, como a cualquier persona ajena a la entidad que manifieste interés en las mismas y sea respetuosa con las normas que rigen nuestra vida asociativa. En este último caso se hace constar que:
    - ✚ En el caso de que las actividades programadas dispongan de un número de plazas limitado, los asociados tendrán preferencias dentro del plazo que se señalará para cada una de ellas. Vencido éste, se entenderá que los socios renuncian a la reserva prioritaria y las vacantes no cubiertas se ofrecerán al público en general.
    - ✚ Así mismo, en el supuesto de que la actividad programada conlleva la aportación de una cuota para cubrir los gastos que se generen (transporte en guagua, por ejemplo), la Presidencia, oída la Junta Directiva, podrá solicitar una aportación suplementaria a los no socios.
  - d. Coordinar los proyectos de actividades de tipo cultural, divulgativo, solidario, etc., liderados por persona, o grupo de personas, asociados o particulares, cuya finalidad se halle encuadrada en el marco de actuación de nuestra Asociación. En este caso se obligará a supervisar:
    - ✚ El presupuesto de la actividad y su ejecución.
    - ✚ La calidad de proceso y resultado de todas y cada una de las acciones que se lleven a cabo conforme a lo especificado en el propio proyecto de actividad.
  - e. Estimular la implicación de los asociados en las tareas ordinarias y/o puntuales de la Asociación.
2. En cualquier caso, son funciones específicas del Presidente:
  - a. Velar por la disciplina y el orden en la Asociación.
  - b. Convocar, fijar el orden del día y presidir las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General.

- c. Coordinar el buen funcionamiento de los actos que se programen.
- d. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados en Junta Directiva o Asamblea General, así como las actuaciones promovidas por propia iniciativa.
- e. Autorizar con su firma las Actas, Certificaciones y demás documentos oficiales de la Asociación.
- f. Asumir y realizar cuantas encomiendas le confíe la Junta Directiva o la Asamblea General.
- g. Presentar a la Asamblea General Ordinaria:
  - + La Memoria de Actividades y el balance económico del año anterior.
  - + El Plan de Trabajo y el Presupuesto económico para el ejercicio siguiente.
  - + Las modificaciones (altas y bajas) en el Inventario.
- h. Disponer de los cargos de la Junta Directiva.
- i. En caso de ausencia del Secretario o Vicesecretario, facultar a otro miembro presente de la Junta para tomar Acta.
- j. Informar a la Asamblea General de los cambios y modificaciones en la Junta Directiva y las razones que sustentan la decisión.
- k. Se le confiere la facultad de acudir a la vía judicial pertinente en defensa y representación de los derechos de la Asociación. A tal fin, se le faculta igualmente para que pueda conceder Poder a procuradores y valerse de los servicios de letrados en ejercicio que le dirijan y representen en cuantas cuestiones judiciales, civiles, criminales o laborales proceda, dando cuenta de ello a la Asamblea General inmediata.

### 3. Vicepresidente.

- a. El Vicepresidente sustituirá al Presidente en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- b. Desempeñará aquellas funciones que en él delegue el Presidente.

### 4. Secretario.

Son funciones del Secretario:

- a. Extender de forma breve, sencilla y fielmente las Actas de las sesiones que celebren la Asamblea General y la Junta Directiva, autorizándolas con su firma, juntamente con el visto bueno del Presidente.
- b. Llevar y cuidar escrupulosamente la documentación y el archivo de la Asociación bajo su custodia.
- c. Recibir y tramitar las solicitudes de alta o baja de asociados y registrarlas debidamente.
- d. Expedir certificaciones, con el visto bueno del Presidente.
- e. Citar a los Asociados para la Asamblea General y a los directivos para las reuniones de la Junta Directiva.
- f. Notificar al Tesorero el movimiento de asociados y de las resoluciones de la Junta Directiva que tengan relación con la Tesorería.

### 5. Vicesecretario.

El Vicesecretario sustituirá al Secretario en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

### 6. Tesorero.

Son funciones del Tesorero:

- a. Efectuar la recaudación de cuotas y derramas extraordinarias.
- b. Elaborar los proyectos de presupuestos y mantener actualizado el inventario de bienes de la Asociación para su aprobación en Junta Directiva, si procediere.
- c. Llevar la contabilidad de los ingresos y gastos habidos.
- d. Realizar el pago de los gastos contraídos, ordenados por el Presidente.

- e. Custodiar los fondos de la Asociación, así como los documentos y los justificantes de los ingresos y gastos efectuados.

#### 7. Vicetesorero.

El Vicetesorero sustituirá al Tesorero en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Además, son funciones específicas del Vicetesorero:

- a. La composición, edición, distribución y recaudación de los importes percibidos por venta de boletos de la rifa que habitualmente se hace para reunir fondos extra en el periodo navideño.
- b. La composición y edición del cuadernillo-programa del Auto de Reyes y la gestión de anuncios de publicidad, anunciantes e importes de cada mensaje publicitario.
- c. Los proyectos de derrama y/o búsqueda de recursos extraordinarios.
- d. Así mismo llevará el control contable de estas actividades y dará cuenta detallada de las mismas al Tesorero periódicamente y una vez finalizada cada campaña.

#### 8. Los vocales.

- a. La Junta Directiva estará integrada por un número no inferior a ocho y ni superior a doce vocales. Estos serán a su vez los titulares de las vocalías o servicios que se creen en la Asociación para el mejor desarrollo y cumplimiento de los fines recogidos en el articulado de los Estatutos.
- b. El Presidente organizará el equipo de gobierno de la Asociación con criterios de funcionalidad y eficacia. Este equipo deberá atender como mínimo los siguientes aspectos: Cabalgata de Reyes y Auto de la Pasión (escenarios y escenografía, vestuario y personajes), Solidaridad, Festejos y Actos Lúdicos y Recreativos (San Juan Bautista, Carnaval y Romería), Actividades Culturales y Formativas, Actividades Musicales (Agrupación Musical, Majorettes, Coral, Rondalla) Teatro y otras actividades, Mantenimiento, Información y Promoción, Actividades de Esparcimiento y recreo (campeonatos de cartas, ajedrez, karaokes, etc.) y otras que pudieran surgir.

### CAPÍTULO IV. ÓRGANOS COLEGIADOS.

De los órganos colegiados.

Son Órganos Colegiados de la Asociación la Asamblea General, la Junta Directiva, la Comisión Delegada y la Comisión de Convivencia.

#### A. La Asamblea General. Organización y funcionamiento.

##### a. Componentes.

La Asamblea General es el órgano donde reside la soberanía de la Asociación. Está compuesta por todos los socios. Con carácter ordinario, debe reunirse al menos una vez al año, a lo largo del primer trimestre, para aprobar la Memoria de Actividades y las Cuentas Anuales así como para presentar el Presupuesto del ejercicio que empieza y el Plan de Trabajo para el periodo que comienza.

##### b. Funciones.

Las funciones de la Asamblea General son los especificados en el artículo 13 de los vigentes Estatutos.

#### B. La Junta Directiva.

La Junta Directiva es la instancia encargada de la dirección colegial de la Asociación. Estará integrada por un Presidente y un número par de miembros elegidos por la Asamblea General por un periodo de tres años.

a. Funciones de la Junta Directiva.

Los miembros de la Junta Directiva actuarán en interés de los objetivos y finalidades de la Asociación según lo establecido en el art. 4 de los Estatutos. Además, responden personalmente por los daños causados en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con la legislación aplicable.

b. Funcionamiento de la Junta Directiva.

1. Todos los miembros de la Junta Directiva:

- a. tienen el derecho y el deber de asistir y participar en sus reuniones.
- b. deberán abstenerse de intervenir y de votar en los asuntos en que se hallen en conflicto de intereses con la Asociación.

2. La Junta Directiva:

- a. Se reunirá, con carácter general, una vez al mes, salvo los meses de verano y con carácter extraordinario siempre que sea convocada por el Presidente. La asistencia de sus miembros es obligatoria, salvo causa muy justificada.
- b. De cada reunión se levantará el acta correspondiente.

3. Para la constitución válida de la Junta Directiva, tanto en reunión ordinaria como extraordinaria, se requerirá:

- a. En primera convocatoria, la presencia de la mitad más uno de sus miembros.
- b. En segunda convocatoria, tres miembros de la misma, siempre que dos de ellos sean, obligatoriamente, el Presidente o Vicepresidente y el Secretario o Vicesecretario.
- c. Serán válidos los acuerdos de la Junta Directiva cuando sus miembros los adopten por mayoría simple. En caso de empate decidirá el voto de calidad del Presidente.

c. Las vocalías. Organigrama y funciones.

✚ **Presidente.** Son funciones del Presidente las especificadas para este cargo en el Capítulo III de este documento. Tiene pues la función de planificar, organizar, dirigir, administrar, dar seguimiento y evaluar las actividades de Asociación, así como rendir cuentas a la Junta Directiva y a la Asamblea General.

✚ **Vicepresidente.** Sustituye al Presidente en caso de ausencia o enfermedad y administra las mismas funciones que aquel.

✚ **Secretario.** Son funciones del Secretario las especificadas para este cargo en el citado Capítulo III.

✚ **Vicesecretario.** Sustituye al Secretario en caso de ausencia o enfermedad y administra las mismas funciones que aquel.

✚ **Tesorero.** Son funciones del Tesorero las especificadas para este cargo en el repetido Capítulo III.

✚ **Vicetesorero.** Sustituye al Tesorero en caso de ausencia o enfermedad y administra las mismas funciones que aquel. Además, asume las siguientes responsabilidades especificadas en el Capítulo III de este Reglamento.

- La composición, edición, distribución y recaudación por venta de boletos de la rifa que habitualmente se hace para coleccionar fondos extras en el periodo navideño.
- La composición y edición del cuadernillo-programa de la Cabalgata de Reyes y la gestión de anuncios, anunciantes e importe de cada mensaje publicitario dispuesto en el mismo.

- Los proyectos de derrama y/o búsqueda de recursos extraordinarios.
- Así mismo llevará el control contable de estas actividades y dará cuenta detallada de las mismas al Tesorero, periódicamente y una vez finalizada cada campaña.
- ✚ **Vocalía de Cabalgata de Reyes y de Auto de la Pasión.** Organización y dirección general de ambos eventos: escenarios, personajes, vestuario, etc. Contará con el apoyo de la:
  - Dirección General de Vestuario. Conservación del vestuario. Gestión de lavado y planchado. Inventario y estado general del mismo.
  - Dirección General de Personajes. Elección de personajes para Cabalgata, Auto de Pasión, organización de los ensayos, etc.
- ✚ **Vocalía de actividades musicales.** Impulso de actividades de la Coral Polifónica y promoción de otras actividades musicales: Parranda, Pulso y Púa. Otras actividades artísticas (teatro).
  - **Dirección General de la Agrupación Musical.** Organización de miembros de Agrupación. Mantenimiento instrumentos. Cogestionar con el Presidente la contratación de actuaciones.
  - **Dirección General de las Majorettes.** Disposición y organización de miembros de la Majorettes. Actuaciones. Mantenimiento material.
  - **Dirección General de la Coral.** Disposición y organización de miembros de la Coral. Repertorio y actuaciones.
- ✚ **Vocalía de festejos y actos lúdicos.** Organización de la fiesta de San Juan Bautista de La Salle, Cabalgata de Carnaval, Romería del Rosario y cualquier otro evento festivo que surja.
- ✚ **Vocalía de Actividades Culturales y Formativas.** Disposición y programación de actividades culturales en el local. Biblioteca. Salidas y visitas culturales.
- ✚ **Vocalía de Mantenimiento.** Conservación del edificio y gestión de pequeñas reparaciones.
- ✚ **Vocalía de Información y promoción.** Define, desarrolla y gestiona el plan de información de la Asociación con el propósito de aumentar la notoriedad de nuestra entidad y sus actividades en el ámbito local mediante una relación constante con medios de comunicación. Comunicación constante con los socios y gestión de la actividad en redes sociales según se detalla en el Capítulo IX de este mismo reglamento.
- ✚ **Vocalía de Solidaridad.** Tendrá la responsabilidad de organizar, en coordinación con el Ayuntamiento, la vista del Paje Real a la Plaza u otros núcleos del municipio. Así mismo programará otras actividades de carácter solidario (recopilación de alimentos para ofrenda del Rosario), colaborará con entidades benéficas u ONGs y organizará charlas formativas encaminadas a despertar el espíritu solidario entre nuestros socios y vecinos.
- ✚ **Vocalía de Actividades de recreo y juego.** Tendrá la responsabilidad de organizar actividades de entretenimiento en el local. Entre estas citamos los juegos de cartas, campeonatos de zanga, dominó y ajedrez y otros similares que estarán enmarcadas en determinadas fechas tales como la Fiesta de San Juan Bautista de La Salle, la fiesta del Rosario u otras análogas que aconsejen la puesta en marcha de esta iniciativa

### C. La Comisión Delegada.



La Comisión Delegada tendrá por finalidad aportar a la Junta Directiva una mayor operatividad y eficacia en el ejercicio de sus funciones, dado que su composición es más reducida y que se reúne con mayor frecuencia que aquella.

a. Componentes de la Comisión Delegada.

La Comisión Delegada estará integrada por el Presidente, el Tesorero y el Secretario de la Asociación.

b. Funciones de la Comisión Delegada.

La Comisión Delegada tiene por finalidad asesorar las decisiones del Presidente y abordar asuntos que, siendo competencia de la Junta Directiva, tienen una entidad menor y no justifican una reunión extraordinaria de la misma. La relación entre ambos órganos estará basada en el principio de transparencia máxima ya que la Directiva deberá ratificar todos y cada uno de los acuerdos adoptados por la Comisión Delegada.

**D. Comisión de convivencia.**

a. Funciones de la Comisión de Convivencia.

La Comisión de convivencia tiene por objeto velar por el orden, la coexistencia y el respeto mutuo entre los miembros de la Asociación e impulsar iniciativas y proposiciones encaminadas a resolver los conflictos que puedan presentarse en el seno de la Asociación. Con carácter general, se encargará de tramitar los expedientes disciplinarios que se pudieran incoar.

b. Componentes de la Comisión de Convivencia.

La Comisión de convivencia estará compuesta por el Vicepresidente, el Secretario y dos vocales. Se constituirá conjuntamente con la Junta Directiva y cesará al terminar el periodo de vigencia de la misma.

## **CAPÍTULO V. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.**

Organización de las sesiones oficiales.

### **1.- La Junta Directiva.**

La Junta Directiva se elige por un periodo de tres años.

El Presidente de la Junta Directiva y de la Asociación sólo podrá presentar su candidatura a la presidencia de la entidad en dos periodos consecutivos. **Del mismo modo, tampoco podrá presentarse voluntariamente durante la Asamblea convocada para elegir al Presidente ni, en el caso de que fuera designado por alguna de las opciones que propone el Artículo 17, apartado 1, letras g y h, de los Estatutos, aceptar el cargo.**

**A. Componentes.**

Las candidaturas, que vendrán compuestas por un Presidente, con una antigüedad mínima de tres años, y un número par de miembros, entre ocho y doce, todos con una antigüedad mínima de un año, estarán sujetas a las siguientes normas:

- a. Las candidaturas, acompañando cada una su respectivo Plan de Trabajo, se presentarán en la Secretaría de la Asociación hasta treinta días naturales antes de la fecha señalada para la celebración de la Asamblea General.
- b. Veinte días naturales antes de la fecha señalada para la celebración de la citada Asamblea, el Presidente de la Junta Directiva saliente expondrá en el tablón de Anuncios las candidaturas presentadas y el Plan de Trabajo de cada una de ellas.

- c. Aunque se presentara una sola candidatura en tiempo y forma legal, será obligatorio la exposición del Plan de Trabajo y la realización de la correspondiente votación en la Asamblea.
- d. Cada candidatura podrá defender su Plan de Trabajo ante la Asamblea por un tiempo máximo de veinte minutos.
- e. De no presentarse ninguna candidatura se procederá de acuerdo a lo previsto en el artículo 17 de los vigentes Estatutos.

#### B. Toma de posesión y cese.

##### a. Toma de posesión.

La toma de posesión de la nueva Junta Directiva se hará en reunión conjunta con la saliente, convocada por el presidente saliente, antes del segundo domingo del mes de junio. Su composición, que incluirá la adjudicación de responsabilidades, quedará publicada en el Tablón de Anuncios y en la Web de la Asociación en esa misma fecha.

##### b. Cese.

Los Asociados elegidos para formar parte de la Junta Directiva cesarán en ésta:

- ✚ Por reiteradas faltas de asistencia a las sesiones reglamentarias o dejación de responsabilidades.
- ✚ Por decisión razonada de la Presidencia, dando cuenta de este acuerdo a la Junta Directiva en la siguiente sesión que celebre. También dará cuenta a la Asamblea General.
- ✚ Por finalizar su período de mandato.

#### C. Competencias.

La Junta Directiva asume por delegación el más amplio mandato para administrar la Asociación y tendrá autoridad suficiente para ordenar que se ejecute y celebre cualquier acto comprendido dentro de los fines de la Asociación y cuya competencia no fuere atribuido estatutariamente a la Asamblea General.

#### D. Convocatoria.

La Junta Directiva se reunirá, con carácter general, al menos una vez al mes, excepto los meses de verano, y, con carácter extraordinario, siempre que sea convocada por el Presidente, siendo obligada la asistencia de sus miembros, salvo causa muy justificada.

##### a. Orden del día

El Orden del Día será fijado por el Presidente. Los vocales pueden solicitar la inclusión de uno o varios puntos en la convocatoria, solicitud que debe ser admitida por el Presidente. En caso de divergencia, el vocal solicitante interesará el apoyo de los miembros de la Junta. Una vez sometido el tema a votación, en el caso de que ésta fuera favorable, el Presidente tiene la obligación de someter el tema a debate y posterior votación.

##### b. Quórum.

Para celebrar una sesión de la Junta Directiva en Primera Convocatoria se necesita la presencia de, al menos, la mitad más uno de los miembros de la misma. En Segunda Convocatoria, la Junta se constituirá con la presencia de al menos tres miembros, siempre que dos de ellos sean el Presidente o Vicepresidente y el Secretario o Vicesecretario.

##### c. Debates. Orden en los debates.

- La sesión de la Junta estará dirigida por el Presidente.
- Será el Presidente, o persona que ejerza como tal, el que fije el orden de intervención de los participantes.





- Cuando los asuntos resulten excesivamente polémicos, es facultad del Presidente cerrar el debate siempre que se haya producido un mínimo de dos intervenciones a favor y otras dos en contra de la propuesta sometida a deliberación.

#### d. Votaciones.

Como norma general, la votación se realizará a mano alzada. Se hará de forma secreta cuando el tema aluda a personas concretas o hagan referencia a asuntos que requieran especial medida.

#### e. Actas.

- a. De cada reunión de la Junta Directiva se levantará el Acta correspondiente.

### 2.- La Asamblea General.

La Asamblea General es el órgano supremo de decisión de la Asociación.

#### a. Competencias.

- Aprobar, a propuesta de la Junta Directiva, la relación de socios merecedores de Reconocimiento Especial por su vinculación continuada a la Asociación o por concurrencia de méritos.
- Elegir al Presidente de la Asociación y a sus representantes en aquellos organismos que proceda.
- Aprobar el Plan o Programa General de la Asociación así como la Memoria de Actividades realizadas.
- Aprobar el Presupuesto de Ingresos y Gastos y el estado de cuentas que elabora y presenta la Junta Directiva.
- Resolver lo procedente sobre cuantas gestiones afecten a la buena marcha de la Asociación y que sean sometidas a su consideración por la Junta Directiva.
- Plantear sugerencias, ruegos o preguntas en la propia Asamblea o a la Junta Directiva.
- Establecer las cuotas y derramas extraordinarias.
- Censurar la gestión de la Junta Directiva, del Presidente o de cualquiera de los miembros de aquella.
- Ratificar las altas acordadas por la Junta Directiva y decidir la baja de Asociados con carácter definitivo.
- Modificar los Estatutos.
- Aprobar el Reglamento de Régimen Interno.
- Ordenar la disposición o enajenación de los bienes.
- Acordar la unión en federaciones o confederaciones, así como la separación de las mismas.
- Acordar lo procedente ante un recurso presentado por un socio que haya sido sancionado por falta grave o muy grave.
- Solicitar la declaración de utilidad pública o interés público.
- Acordar la disolución de la Asociación.
- Cualquier otra cuestión que no esté directamente atribuida a ningún otro órgano de la Asociación.

#### b. Convocatoria.

- a. Con carácter genérico, la convocatoria de la Asamblea General Ordinaria se efectuará por iniciativa del Presidente. También deberá ser convocada cuando así lo solicite la mayoría absoluta de la Junta Directiva o un quince por ciento de los Asociados.

- b. La convocatoria de reunión deberá colocarse en el Tablón de Anuncios de la Asociación, y en la Página WEB, al menos diez días naturales anteriores a la fecha fijada para la misma.
- c. Todo el proceso se registrará por lo dispuesto en el artículo 14 de los vigentes Estatutos.

c. **Orden del día.**

El orden del día se fijará por la Presidencia. En el caso de que la reunión hubiese sido solicitada por la Junta Directiva, o por el quince por ciento de asociados, ha de incluir, obligatoriamente, los puntos fijados por los peticionarios de la reunión.

d. **Documentación.**

Desde el momento en que se curse la convocatoria de Asamblea se deberá poner a disposición de los asociados, en el domicilio social, copia de toda la documentación relativa a los asuntos incluidos en el Orden del Día.

e. **Quórum.**

La Asamblea General quedará constituida válidamente cuando en su primera convocatoria estén presentes al menos un tercio de sus asociados. En segunda convocatoria quedará válidamente constituida sea cual sea el número de Asociados que concurran.

f. **Debates. Orden en los debates.**

- a. La Asamblea estará dirigida por el Presidente y copresidida por los miembros de la Junta Directiva.
- b. Será el Presidente el que fije el orden de intervención de los participantes.
- c. Cuando los asuntos resulten excesivamente polémicos, es facultad del Presidente cerrar el debate siempre que se haya producido un mínimo de dos intervenciones a favor y dos en contra de la propuesta sometida a deliberación.

g. **Asesoramientos externos.**

Cuando las circunstancias lo demanden, a criterio de la Presidencia, podrán ser invitados a la Asamblea personas expertas, ajenas a la organización, para que expongan a los reunidos su particular punto de vista sobre temas específicos que eluciden el debate y faciliten la toma de decisiones.

h. **Votaciones.**

- a. Podrá ejercer el derecho al voto todo Asociado que esté al corriente de sus cuotas. Para acreditar la asistencia, los socios deberán firmar un documento de comparecencia que quedará archivado en la Secretaría de la Asociación.
- b. Como norma general, la votación se realizará a mano alzada. En cualquier caso, y en caso de duda, al inicio de la Asamblea, el Presidente preguntará a los asistentes si consideran necesario que alguno de los puntos incluidos en el orden del día deba ser votado de forma secreta. Y así se hará a petición de un asociado. En todo caso la votación se hará de forma secreta cuando el tema contemple aspectos que afecten a personas o hagan referencia a asuntos que requieran especial discreción.

i. **Actas.**

- a. De las reuniones y acuerdos de la Asamblea General se extenderá Acta en la que debe constar el lugar y hora de celebración, la relación nominal de asistentes, un índice de los asuntos tratados, las circunstancias especiales que concurran y un resumen sucinto de las principales deliberaciones y los acuerdos adoptados.

- b. Cualquier miembro tendrá derecho a solicitar la incorporación de su intervención y/o propuesta en el Acta. En este caso, si la persona en cuestión solicitara hacer constar un texto literal, deberá redactarlo previamente y entregarlo firmado al Secretario.

## **CAPÍTULO VI. EL PLAN DE TRABAJO Y LA MEMORIA ANUAL.**

### **A. Del plan anual de trabajo.**

- a. La Junta Directiva presentará a la Asamblea General Ordinaria un Plan de Trabajo específico a desarrollar en el periodo de un año. En este plan se especificarán los objetivos y las actividades diseñadas y se explicitarán, en su caso, los medios económicos y materiales imprescindibles para desarrollar el programa. Se detallarán, además, en su caso, los aspectos organizativos, didácticos y divulgativos que se consideren necesarios.
- b. Así mismo, el documento recogerá los criterios y peculiaridades a tener en cuenta para valorar el nivel de éxito del plan pergeñado.

### **B. De la memoria anual o informe de gestión.**

Del mismo modo, cada año se presentará a la Asamblea General un detallado informe de la gestión económica y de las actividades desarrolladas a lo largo del año, haciéndose en este acto una valoración global del programa desarrollado conforme con los criterios especificados en el proyecto de trabajo inicial.

## **CAPÍTULO VII. EL LOCAL SOCIAL: CONTROL Y GESTIÓN.**

La Asociación cuenta con un local propio con capacidad para albergar la actividad ordinaria que programa y el quehacer de los grupos organizados que la conforman: Agrupación Musical, Majorettes, etc.

### **A. Del inmueble-local social. Control y gestión.**

#### **a. Aforo del local.**

El aforo del local se fija en cien personas en la planta baja y setenta en la alta.

#### **b. Gestión de los espacios físicos.**

- Con carácter general, el local de la Asociación está destinado a albergar las actividades que genera la acción del día a día.
- Para la gestión, coordinación y cuidado de las instalaciones, el Presidente organizará turnos con al menos un miembro de la Junta Directiva que se responsabilizará de la apertura y cierre del local. El cometido del responsable de turno será:
  - Recibir a las personas que acudan al local para interesarse por algún asunto o realizar alguna diligencia.
  - Contestar al teléfono, recoger mensajes y pasar informe a la Presidencia para conocimiento y decisión de lo que proceda.
  - Encendido y apagado de las luces y conexión del sistema de alarma.
  - Cualquier otro asunto relacionado con esta materia que pueda surgir.
- Para público conocimiento y constancia se elaborará un cuadrante mensual en el que se indicarán horarios de atención pública y nombres de los responsables designados.

#### **c. Utilización de las instalaciones de la Asociación por instituciones locales y benefactores.**

La Junta Directiva podrá acordar la cesión ocasional de los salones del local social a instituciones tales como Ayuntamiento, Iglesia, patronatos benefactores de la Asociación y entidades afines, para la ubicación de un colegio electoral, reuniones

informativas, charlas, conferencias y similares en las condiciones particulares que el Presidente fije para cada caso particular. **En ningún caso esta cesión podrá interferir o condicionar la actividad ordinaria e la Asociación.**

**d. Utilización de las instalaciones de la Asociación por asociados y particulares.**

La Junta Directiva podrá ceder los salones y las instalaciones complementarias de cocina y aseos a asociados y particulares cuando concurran circunstancias especiales que así lo aconsejen.

**e. Condiciones de préstamo de los locales para asociados y particulares y obligaciones del prestatario.**

- El solicitante habrá de ser socio y estar al corriente de sus obligaciones con la Asociación.
- La cesión del local se acordará cuando la persona en la que recaiga el beneficio final sea el propio Asociado o uno de sus ascendientes o descendientes directos.
- Sólo se podrá ceder los dichos locales para celebraciones de Primera Comunión o Bautizo, Confirmaciones y otros de similar relevancia social.
- Excepcionalmente se autoriza a la Junta Directiva para adaptar estas condiciones generales a la casuística concreta de otro tipo de peticionario, pudiendo añadir excepciones y/o condiciones especiales cuando las circunstancias que concurran así lo aconsejen.
- En todos los casos, el solicitante deberá dirigir escrito a la Presidencia de la Asociación en el que haga constar que:
  - i. La actividad a desarrollar es la descrita en el documento de solicitud.
  - ii. Arbitrará las medidas necesarias para garantizar la integridad física de las personas que participan en el acto.
  - iii. La seguridad del local queda bajo su responsabilidad personal.
  - iv. Se extenderá un documento firmado por ambas partes, quedando el solicitante comprometido a devolver las instalaciones al día siguiente del evento en perfecto estado de limpieza y orden.

## **CAPÍTULO VIII. EL MATERIAL INVENTARIABLE: CONTROL Y GESTIÓN.**

Del material inventariable. Control y gestión.

**A. Inventario de recursos muebles.**

• **Conservación del material disponible.**

Es responsabilidad de todos los Directivos y Asociados el cuidado de los bienes muebles de la Asociación.

• **Reparación y/o reposición de enseres deteriorados.**

Cuando se observe deterioro de algunos de los enseres de la Asociación, se dará parte al Vocal de Mantenimiento que analizará los desperfectos y propondrá al Presidente lo que considere más adecuado.

• **Enajenación de los enseres inservibles. Procedimiento.**

- En el caso de que la pieza de mobiliario deteriorado supere el valor de 500 € según inventario, la decisión de enajenarlo o repararlo recaerá en la Junta Directiva que podrá solicitar informe técnico si lo considera procedente.
- En función de las circunstancias que concurran, la enajenación del enser referido podrá ser adjudicado en pública subasta o desviado al punto limpio correspondiente según decida la Junta Directiva.

**B. Inventario de recurso de vestuario.**



- Conservación y enajenación de inservibles.
  - i. Existirá una lista de control que recoja todo el material de vestuario disponible y el estado general de conservación de cada pieza y/o grupo de piezas.
  - ii. Para la puesta a punto del vestuario deteriorado se podrá usar servicios de costura o lavandería externa, según las circunstancias.
  - iii. Las prendas dejadas en préstamos a los miembros de la Agrupación y, en general, a todos los personajes de las representaciones de la Cabalgata de Reyes o del Auto de la Pasión, se hará bajo contrato de préstamo y se registrará en una ficha para control. Estas piezas de vestuario deben ser devueltas en buen estado, limpias y planchadas.
- Criterios de uso para reuniones, fiestas o actividades de particulares. Préstamos.
  - i. Con carácter general, las prendas de vestuario en uso para las representaciones de Reyes y Pasión no se prestarán para otros fines.
  - ii. No obstante, y para atender demandas específicas de entidades benefactoras de la Asociación, se pueden acordar préstamos con carácter excepcional.
  - iii. Para atender la demanda para actos solidarios organizados por centros educativos del municipio u otras entidades sin ánimo de lucro, se podrá ceder algún equipaje que esté en desuso en la fecha solicitada.

## CAPÍTULO IX. PUBLICIDAD Y PROMOCION DE LA ASOCIACIÓN.

### A. Publicidad y promoción de la Asociación.

#### a. Principios generales.

Del Responsable de Comunicación.

El Presidente elegirá, de entre los miembros de la Junta Directiva, una vocalía que tendrá como principal responsabilidad la conexión de la Asociación con la población local e insular, haciendo uso de los medios de comunicación y de otros recursos propios y/o externos disponibles.

#### b. Publicidad de las actividades programadas.

Utilización de los medios de comunicación.

Los medios de comunicación son la mejor ventana para hacer saber de nuestra existencia y actividad. Por tanto, dado que nuestras acciones afectan principalmente al ámbito local, deben ser usados, sobre todo, los medios locales, televisión y radio, sin que ello suponga el menosprecio de otros métodos tradicionales, como el correo postal, o modernos, como la página web, correo electrónico, facebook, twitter, WhatsApp etc. En consecuencia, el Responsable de Comunicación tiene la misión de:

- ✚ Dar información a los asociados de la programación de actividades incluida en el Programa de Trabajo de la Asociación aprobado por la Asamblea General en el acto de votación de la candidatura elegida para gobernar la Entidad.
- ✚ Igualmente, poner en conocimiento de los socios los programas parciales aprobados por la Asamblea General para cada año.
- ✚ Comunicar a los asociados, y a la población en general, cada uno de los eventos que se programen. Para ello se hará uso de los medios de comunicación locales mediante avisos y notificaciones escritas, entrevistas, etc. Además, de ser factible, participará en charlas, conferencias, debates, ponencias, congresos, foros, y otros similares con el fin de hacer partícipe de nuestra actividad al mayor número posible de agrupaciones y colectivos sociales así como a los ciudadanos en general.



## B. Promoción.

### a. Del responsable de organización y gestión de la actividad.

Dentro de la Junta Directiva existirá una vocalía dedicada a promocionar entre los colegios y las Organizaciones Sociales de la localidad, y de la isla, la identidad de la Asociación, su historia y sus actividades emblemáticas (entre las que destacamos la Cabalgata de Reyes, el Auto de la Pasión) y la trayectoria y actividad de la Agrupación Musical y las Majorettes La Salle.

El responsable de este cometido confeccionará, además, una batería de documentos (folletos, pasquines, murales) destinados a esta finalidad con el propósito de dar visibilidad a la Asociación entre las organizaciones indicadas más arriba, a lo que añadiremos, y si ello fuera posible, ámbitos más amplios y lugares frecuentados por los visitantes extranjeros que llegan a estas tierras.

Así mismo, de ser posible, se tratará de insertar algún reportaje sobre las actividades que programamos y las preocupaciones que ocupan nuestro día a día en alguna revista o documento sonoro o audiovisual de los muchos que editen entidades afines a nuestra organización (ARLEP/UMAEL/OMAEC). Por nuestra parte, en recíproca correlación, trataremos de incluir en nuestras publicaciones los escritos que nos remitan esos mismos entes.

### b. De la promoción de la historia y las actividades de La Salle en los centros escolares.

Así mismo, a iniciativa del Presidente, en el seno de la Junta Directiva, se creará una comisión de trabajo cuya finalidad se centrará en elaborar, y mantener actualizados, documentos específicos sobre la historia y la actividad de nuestra organización para hacerlos llegar a niños y jóvenes del municipio, la comarca y la isla. Para ello, la Asociación pondrá a disposición de los colegios documentos escritos, fotográficos y videográficos en los que compile la actividad de la Agrupación Musical y las Majorettes en sus vertientes formativa, de ejecución públicas (procesiones y similares) y de su participación en la Cabalgata de Reyes o el Auto de la Pasión. Además, y para completar esta oferta divulgativa, dicha comisión elaborará un breve documental que sintetice la *Historia de la Asociación la Salle* y su vinculación con el devenir históricos de Agüimes en las últimas décadas.

## C. Página Web. Alojamiento, diseño, contenidos y actualización.

### a. Elección de la entidad de alojamiento y de gestión.

La Junta Directiva, en la primera reunión que celebre tras su elección, nombrará a una persona, con cualificación profesional suficiente, para gestionar los aspectos técnicos de la página Web de la Asociación. Será responsabilidad de esta persona:

- ✚ Seleccionar un ciber sitio para el alojamiento de la web oficial de la entidad y argumentar su decisión ante la Comisión Delegada que, de considerarla adecuada, dará su conformidad.
- ✚ Planificar y ejecutar el proyecto de la página y presentarlo a la Junta Directiva en una reunión extraordinaria que, tras proceder a su estudio y proponer las modificaciones que considere, dará su visto bueno.
- ✚ Transferir a la nueva realidad virtual todo el material preexistente en la web actual.
- ✚ Elaborar formularios y documentos que faciliten la interacción entre Asociación y asociados.

- ✚ Establecer medidas de seguridad que limiten el acceso indiscriminado a ciertos contenidos dispuestos en el ciberespacio, tales como actas de la Asamblea General y cualquier otra información a la que se dé el calificativo de restringida.

**b. Nombramiento de la persona responsable de su mantenimiento.**

El Presidente, en la primera reunión de la Junta Directiva, tras la elección del quipo de gobierno, procederá a nombrar un Responsable de Gestión de Contenidos de la Web oficial de la Asociación.

Será responsabilidad de este directivo:

- ✚ Gestionar la plataforma y los materiales publicables. Introducción de contenido nuevo, al menos una vez en semana, de suerte que las visitas a la página resulten fructíferas. Estos contenidos se centrarán en:
  - Divulgar la información generada en la Asociación referida planes de trabajo, proyectos de actualización y/o mejora y perspectivas en marcha.
  - Notificar a socios, y público en general, los documentos e imágenes que atestigüen la actividad y los acontecimientos noticiables que genera la institución.
- ✚ Revisar el correcto funcionamiento y disponibilidad de los contenidos atemporales tales como estatutos, reglamentos, formularios, publicaciones, artículos, etc.
- ✚ Revisar periódicamente la lista de páginas web alojadas en la nuestro espacio virtual para eliminar aquellas cuyo contenido carezca de utilidad o hayan desaparecido y, de considerarlo de interés, añadir nuevos links.

## **CAPÍTULO X. MATERIAL DOCUMENTAL, FOTOGRÁFICO Y VIDEOGRÁFICO.**

### **A. Biblioteca.**

Ante la rápida expansión de las tecnologías de la información y la comunicación, las bibliotecas, en el sentido tradicional, se están quedando obsoletas. No obstante, a pesar de ello, estas entidades siguen siendo una herramienta importante para la formación de las personas porque:

- ✚ Favorecen el derecho democrático a disponer de una información veraz, contrastada y fiable.
- ✚ Reducen las desigualdades sociales ya que brinda acceso ilimitado al conocimiento, la información y la formación.

En el caso de nuestra biblioteca los recursos son escasos. Escasos, pero diferenciados y específicos en tanto en cuanto disponemos de abundante material relativo a La Salle: su historia, su organización y su funcionamiento y una amplia muestra del material bibliográfico publicado por el Ayuntamiento de Agüimes y el Cabildo Insular.

En cualquier caso, para el uso de esta sección, se fijan los siguientes criterios:

- ✚ El acceso a las estanterías es libre y está abierto a cualquier socio/a que desee consultar obras en la misma biblioteca o utilizar el servicio de préstamo.
- ✚ El material bibliotecario utilizado por los usuarios debe ser devuelto a las estanterías en el mismo lugar del que se retiró.
- ✚ En todo momento se debe mantener una actitud respetuosa hacia el resto de usuarios, hacia el fondo bibliográfico y hacia las propias instalaciones.

Servicio de préstamo.

- ✚ Los socios/as que quieran hacer uso de algún libro depositado en la biblioteca se lo comunicarán al vocal responsable.

- ✚ La duración del préstamo será por un máximo de 30 días.
- ✚ Se abrirá un registro en el que se anotará el nombre de la persona prestataria, el título de la obra seleccionada, el autor/a, el estado de conservación, la fecha de salida y la fecha de entrada.

#### B. Archivos documentales.

##### ✚ Libros de actas.

Los Libros de Actas de todos los órganos y departamentos de la Asociación estarán bajo la custodia del Secretario que, entre otras responsabilidades, actuará como administrador de los mismos y centinela de su contenido. Por tanto, cuando un socio solicite acceso a su contenido, será responsabilidad de este cargo institucional acompañarlo y velar por el correcto manejo de los citados documentos y garantizar la integridad del mismo desde su salida del estante que lo custodia hasta el regreso a su posición habitual.

##### ✚ Libretos y programas de fiestas.

La Secretaría de la Asociación dispondrá un espacio físico en el que se archivarán de manera cronológica al menos un ejemplar de libretos, programas, folletos, etc. de los principales actos festivos y culturales de nuestra entidad, de suerte que, con el tiempo, formemos un archivo detallado que ilustre nuestra trayectoria como colectivo.

##### ✚ Archivo general de correspondencia.

Existirá en la Asociación:

- Un archivo general de documentos que debe reunir cronológicamente toda la correspondencia intercambiada desde y hacia la Asociación.
- Un Registro Auxiliar de Secretaría en el que se archivarán todos los documentos importantes aprobados por la Asamblea General: reglamentos, memoria anual, balances económicos y similares.
- Del mismo modo se procederá a archivar los documentos intercambiados en formato electrónico, procediéndose a hacer una copia de seguridad al menos una vez al año.

#### C. Archivos fotográficos y videográficos. Catalogación de recursos y criterios de utilización.

En el seno de la Asociación se creará una comisión de trabajo con la responsabilidad de:

- Catalogar y datar las fotografías y diapositivas.
- Hacer un listado de las personas que exhibe cada una de ellas.
- Organizar cronológicamente todo el material gráfico disponible en nuestra Asociación.

Terminado este trabajo preliminar se procederá a seleccionar un número determinado de instantáneas que, de alguna manera sintetizen nuestra historia y nuestra actividad para organizar exposiciones periódicas en los locales de nuestra Asociación con motivo de eventos especiales.

De igual manera se intentará recopilar y digitalizar las cintas VHS archivadas en la Asociación.

### CAPÍTULO XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, Y FINALES.

**Primera.** La Asamblea General podrá revisar o modificar este Reglamento cuando así lo solicite la propia Asamblea, el Presidente, la Junta Directiva o un grupo de afiliados no inferior al 10% de la nómina de asociados.

**Segunda.** A este Reglamento de Organización y Funcionamiento se añadirá, en su momento, capítulos específicos que regulen el funcionamiento de la Agrupación Musical y las Majorettes, así como los trámites y providencias necesarias para la puesta en escena de la Cabalgata de Reyes-Auto de los Reyes Magos- y el Auto de la Pasión. Así mismo, cuando las circunstancias lo requieran, se procederá a pautar todos aquellos eventos o grupos de trabajo que se pudieran crear en el futuro.



**Tercera.** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Asamblea General de la Asociación.

En Agüimes a 31 de enero de 2019.

EL PRESIDENTE,

Pablo Martín Bordón

