

ASOCIACION CORAZONES MALAGUEÑOS
NORMAS REGLAMENTARIAS DE RÉGIMEN INTERNO

CAPITULO I- DE LA ASOCIACION EN GENERAL

Artículo 1. La Asociación CORAZONES MALAGUEÑOS, constituida al amparo de la legislación vigente se registrará por los Estatutos de la Asociación que estén en vigor, por las presentes Normas Reglamentarias de Régimen Interno y por todas aquellas normas que establezca la reglamentación que le sea de aplicación según las leyes,

Artículo 2. El presente Reglamento desarrolla los contenidos expresados en los Estatutos de la Asociación y en ningún caso podrá ir contra la filosofía y articulado de los citados Estatutos.

Artículo 3. El domicilio social se establece según se marque en los Estatutos. La Junta Directiva, en su caso, podrá adoptar los cambios que estime oportunos en el cambio del domicilio de la Asociación, dando la correspondiente notificación a las autoridades competentes y a los socios de la entidad en las oportunas asambleas que se convoquen.

Artículo 4. Se establece como anagrama de la Asociación y como logotipo de la misma:



Los socios podrán usar dichos distintivos en su indumentaria con el oportuno permiso y decoro, así como podrán ser portadores de un carnet identificativo, aquellos que por su gestión pública tuviesen que identificarse ante terceros, Estos hechos necesitan la autorización del Presidente y la aceptación de la Junta Directiva.

Artículo 5. La estructura interna de la Asociación se clasifica en función de los niveles de compromiso y responsabilidad en el ejercicio de las funciones que se desempeñen. La clasificación de mayor a menor es la siguiente:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario

- Tesorero
- Vocales
- Socios voluntarios
- Colaboradores

Los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero son nombrados en Asamblea. Los cargos de Vocales son nombrados en Junta Directiva.

Artículo 5.1. Atribuciones y responsabilidades del Presidente

- a) Ostentar la representación de la Asociación ante toda clase de personas, autoridades y entidades públicas o privadas.
- b) Convocar las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, presidirlas, dirigir sus debates, suspender y levantar las sesiones.
- c) Autorizar con su firma los documentos, actas y correspondencia de la Asociación, así como ejercitar en nombre de la misma cuantas acciones judiciales se consideren oportunas.
- d) Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva y de la Asamblea General, pudiendo para ello realizar toda clase de actos y contratos y firmar aquellos documentos necesarios a tal fin; y ello sin perjuicio de que por cada órgano, en el ejercicio de sus competencias, al adoptar los acuerdos, se faculte expresamente para su ejecución a cualquier otro miembro de la Junta Directiva.
- e) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Junta Directiva y de la Asamblea General.
- f) Ordenar los gastos y pagos de la Asociación
- g) Dirimir con su voto los empates.
- h) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos de la Junta Directiva y de la Asamblea General.
- i) Rendir cuentas anualmente a la Asamblea General de su gestión y de la de la Junta Directiva.
- j) Adoptar cualquier medida urgente que la buena marcha de la Asociación aconseje o en el desarrollo de sus actividades resulte necesaria o conveniente, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la Junta Directiva.
- k) Coordinar las tareas delegadas a los miembros de la Junta Directiva.
- l) Ejercer cuantas otras atribuciones o funciones sean inherentes a su condición de Presidente.

Artículo 5.2. Atribuciones y responsabilidades del Vicepresidente.

Corresponderá al Vicepresidente realizar las funciones del Presidente en los casos de estar vacante el cargo por ausencia o enfermedad, pudiendo actuar también en representación de la Asociación en aquellos supuestos en que así se decida por la Junta Directiva o la Asamblea General, según los acuerdos.

Artículo 5.3. Atribuciones y responsabilidades del Secretario.

- a) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y Asamblea, y redactar y autorizar las actas de las sesiones de aquéllas.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones de la Junta Directiva y Asamblea por orden del Presidente, así como las citaciones de los miembros de aquélla y socios de ésta.
- c) Dar cuenta inmediata al Presidente de la solicitud de convocatoria efectuada por los socios en la forma prevista en estos Estatutos.
- d) Recibir los actos de comunicación de los miembros de la Junta Directiva y de los socios, tales como notificaciones, certificaciones, peticiones de datos u otros escritos de los que deba tener conocimiento.
- e) Redactar cuantos informes , documentos y comunicaciones se le encarguen por los órganos de gobierno.
- f) Preparar el despacho de los asuntos, contando para ello con la documentación correspondiente que hubiere de ser utilizada o tenida en cuenta.
- g) Expedir certificaciones de los acuerdos aprobados y cualesquiera otras certificaciones, con el visto bueno del presidente, así como los informes que fueren necesarios.
- h) Recibir y tramitar las solicitudes de ingreso de los asociados, mediante la Hoja de Socio.
- i) Llevar la relación actualizada de todos los asociados en el Libro Registro de Asociados, consignando la fecha de su ingreso y las bajas que hubieren.
- j) Tener bajo su responsabilidad y custodia el Archivo, documentos y Libros de la Asociación, a excepción de los libros de contabilidad.
- k) Cualesquiera otras funciones inherentes a su condición de Secretario.

Artículo 5.4. Atribuciones y responsabilidades del Tesorero.

- a) Recaudar los fondos de la Asociación, custodiarlos e invertirlos en la forma determinada por la Junta Directiva.
- b) Efectuar los pagos, con la firma de dos apoderados nombrados a tal efecto por la Junta Directiva, y con el visto bueno del Presidente.

- c) Intervenir con su firma todos los documentos de cobros y pago, con el conforme del Presidente.
- d) La llevanza de los libros de contabilidad y el cumplimiento de las obligaciones fiscales, en plazo y en forma, de la Asociación.
- e) La elaboración del anteproyecto de Presupuestos para su aprobación por la Junta Directiva y su posterior sometimiento a la Asamblea General. En la misma forma se procederá con arreglo al Estado General de Cuentas para su aprobación anual por la Asamblea.
- f) Cualesquiera otras inherentes a su condición de Tesorero, como responsable de la gestión económica-financiera.

Artículo 5.5. Atribuciones y responsabilidades de los vocales.

Sus funciones generales, a determinar específicamente por la Junta Directiva, serán:

- a) Servir de enlace entre los asociados o cualquier otra persona colaboradora con la Asociación y la Junta Directiva; transmitir las necesidades y problemas de los voluntarios a la Junta Directiva.
- b) Elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos de la Asociación para la consecución del fin asociativo, informando y asesorando en cada una de tales fases al presidente y a la Junta Directiva.
- c) Sustituir en caso de ausencia, a los miembros de la Junta Directiva.

Artículo 5.6. Atribuciones de los Socios Voluntarios.

- a) Realizar el trabajo necesario para la dispensa de bocadillos y bebidas frías y calientes a aquellas personas necesitadas que así lo demanden.
- b) Recogida y traslado de los alimentos donados por personas físicas o jurídicas a las dependencias de la Asociación para la confección de bocadillos.
- c) Es obligatorio el uso de delantal y guantes que será proporcionado por la Asociación durante durante la elaboración y reparto de bocadillos y bebidas. El delantal tendrá rotulado el nombre del usuario y al terminar la jornada se lo llevará consigo para su limpieza y reparación.

Artículo 5.7. Definición, atribuciones y responsabilidades del Personal Colaborador.

Se considerará colaborador a aquella persona física que de forma esporádica presta sus servicios a la Asociación en circunstancias concretas y que una vez terminada su tarea deja de estar presente en la actividad de la Asociación para volver a prestar sus servicios cuando las circunstancias lo requieran.

El colaborador estará bajo el control de la Junta Directiva que será quien le marque las directrices adecuadas para conseguir los fines que se pretendan por su colaboración.

No estará inscrito en el Libro de Socios aunque será responsable de mantener la filosofía y el buen nombre de la Asociación.

CAPITULO II. DE LA ACEPTACION DE SOCIOS

Artículo 6. Podrán ingresar en la Asociación todas aquellas personas físicas con capacidad de obrar y personas jurídicas, que tengan interés en el desarrollo de los fines de la Asociación, que así lo soliciten expresamente y que cumplan con la normativa Estatutaria y con las presentes Normas de Régimen Interno.

Artículo 7. La solicitud de ingreso deberá ser tratada en reunión de la Junta Directiva que deberá verificar la solicitud, dando necesariamente un informe positivo o negativo. En caso de que el informe sea negativo, deberá estar motivado, estableciéndose las causas de la denegación de admisión y concediendo al solicitante un plazo de diez días para formular las alegaciones que estime oportunas, o en su caso, subsanar las causas que pudieran ser subsanadas. Una vez se hayan presentado tales alegaciones, La Junta Directiva volverá a revisar la solicitud de ingreso y a emitir un informe definitivo sobre la admisión o la denegación de la misma.

Artículo 8. El procedimiento de ingreso de Socio en la Asociación comenzará mediante la suscripción de una Hoja de Socio que el Secretario abrirá al solicitante, y mediante la entrega de un documento informativo en el que se contendrán las atribuciones y responsabilidades del Socio, así como la normativa general, estatutaria y reglamentaria que éste habrá de observar en su calidad de aspirante a asociado de la Asociación y durante el tiempo en el que ostente la condición de Socio.

En la citada Hoja de Socio deberá figurar NIF, nombre y apellidos, dirección y ciudad, teléfono de contacto, correo electrónico si lo tuviera, número de cuenta (C.C.C.) de la que sea titular y en el que se cargará la cuota mensual cuyo importe se detallará en la citada Hoja de Socio, así como firma y fecha.

Una vez pagada la primera mensualidad, el Secretario procederá a darlo de alta en el libro de Registro de Socios, previa conformidad de la Junta Directiva.

CAPITULO III. DE LA PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE SOCIO

Artículo 9. La condición de socio se perderá por alguna de las siguientes causas, contempladas en los Estatutos de la Asociación:

- a) Por la libre voluntad del asociado.
- b) Por el impago de tres cuotas en el cómputo de un año.

c) Por incumplimiento grave o muy grave de los Estatutos, de los acuerdos válidamente adoptados por los órganos sociales y de las Normas de Régimen Interno de la Asociación.

d) Todos los alimentos, bebidas y utensilios de cualquier clase producto de donaciones, ya sean en especie o dinerarias, hechas a la Asociación tienen como únicos destinatarios las personas necesitadas a las cuales atiende la Asociación.

Ningún socio podrá apropiarse de alimentos, bebidas o utensilios donados y su incumplimiento será considerado un incumplimiento muy grave, grave o leve dependiendo de la asiduidad y la entidad del hecho infractor.

Artículo 10. Ante cualquiera de los incumplimientos relacionados en estas Normas, así como los detallados en los Estatutos de la Asociación, la Junta Directiva instruirá frente al socio infractor un expediente disciplinario, de conformidad con lo dispuestos en los Estatutos de la Asociación. La resolución que adopte de forma provisional la Junta Directiva, habrá de ser ratificada por la Asamblea General de Socios, para que la misma alcance plenos efectos.

Artículo 11. Los socios podrán solicitar en cualquier momento su baja voluntaria en la Asociación. Esta petición deberá realizarse por escrito y deberá tratarse en reunión de la Junta Directiva que acordará la baja sin más trámites, mediante escrito en el que se acepte de forma expresa la baja, el cual será dirigido al socio que ha presentado su baja voluntaria.