

REGLAMENTO DE NORMAS INTERNAS DE

LA ASOCIACIÓN

CULTURAL LA

PROTECTORA





1 PREÁMBULO.

La **ASOCIACIÓN CULTURAL LA PROTECTORA**, se constituyó en Valencia el día 23 de marzo de 1.989, inscribiéndose en el Registro de Asociaciones, con fecha, 21 de septiembre de 1.989, siendo esta, una organización de naturaleza asociativa y sin ánimo de lucro, la cual es regida por los estatutos acordados en junta general ordinaria el día 10 de abril de 2015, e inscritos en la Consellería de Gobernación y Justicia el 22 de Junio de 2015 y sustituyen a los anteriormente existentes al objeto de adaptarlos a lo dispuesto en el artículo 22 de la Constitución Española de 1.978, la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de marzo reguladora del Derecho de Asociación y la ley 14/2008 de 18 de noviembre de Asociaciones de la Comunidad Valenciana. El régimen de la Asociación se determinará por lo dispuesto en la presente normativa.

La **ASOCIACIÓN CULTURAL LA PROTECTORA**, articula y define sus normas entre los Estatutos y este Reglamento de Régimen Interno. Ambos documentos sirven como guía y protección de la misma sin querer, por ello, generar un entorno endogámico pues, debido a su carácter de asociación sin ánimo de lucro, toda persona interesada puede solicitar su ingreso en la citada sociedad y en ningún caso podrá ir contra la filosofía y articulado de los citados Estatutos.

El gran fin de la **ASOCIACIÓN CULTURAL LA PROTECTORA**, es servir de apoyo, iniciativa, y difusión sobre las diversas ramas culturales en la ciudad de Valencia.

El domicilio social se establece según se marque en los Estatutos de la asociación en la C/. Maximiliano Thous, Nº 6 46009 VALENCIA. La Junta Directiva, en su caso, podrá adoptar los cambios de mejora en las citadas normas, que estime oportunos en LA PROTECTORA.

El objetivo de las presentes normas es procurar un funcionamiento normalizado, ético y responsable en LA PROTECTORA y de todos sus asociados, en las distintas actividades su desarrollo de las actividades en los distintos lugares de la Asociación Cultural La Protectora, y como elemento básico la cultura, en la que se asienta la formación y el desarrollo personal de todas las personas que forman la sociedad. A tal efecto, se definen los principios y valores que deben regir las relaciones en LA PROTECTORA.

Establece el principio de debida diligencia para la prevención, detección y erradicación de conductas irregulares, cualquiera que sea su naturaleza, comprendiendo, entre otros, el análisis de los riesgos, la definición de responsabilidades, la información de todas las personas asociadas y, en su caso, de terceros relacionados directamente con la **ASOCIACIÓN CULTURAL LA PROTECTORA DE VALENCIA**, y la formalización de procedimientos, en especial, para la notificación e inmediata eliminación de conductas irregulares.

La Normativa será notificada personalmente a toda la Directiva incluida la junta de vocales, y a cualquier persona que la represente, cuando así lo requiera la naturaleza de su relación, quienes deberán asumir por escrito el compromiso de su cumplimiento. Asimismo, la obligación de su cumplimiento será recogida expresamente a la entrada en la **ASOCIACIÓN**

ASOCIACIÓN CULTURAL LA PROTECTORA

Email: laprotectora50@gmail.com

☎ 96 349 53 72 ☒ 622 95 07 00

Calle Maximiliano Thous, Nº 6 46009 Valencia



CULTURAL LA PROTECTORA DE VALENCIA de nuevas socias o socios, a quienes les será entregada copia con ocasión de su incorporación a LA PROTECTORA.

Este documento está basado en los Estatutos de la Asociación Cultural La Protectora, y en parte del REGLAMENTO de la Sociedad de Socorros Mutuos "LA PROTECTORA". Con fecha del 14 de julio de 1921 que se inició el proyecto, siendo aprobados en Valencia, el 19 de agosto de 1921 por el entonces el Gobernador interino, J. MONTILLA.

Se adjunta "protocolo contable asociación Cultural la Protectora aprobado en junta directiva celebrada el día 18-01-2.016", elaborado por el Secretario Mario Arevalo Romero.

Al objeto de normalizar un procedimiento contable en nuestra Asociación, toda vez que no está recogido en los estatutos y a falta de aprobación en el Reglamento Interno, se estimo necesario existiera un protocolo sobre la forma de llevar la contabilidad, así como su archivo al objeto de que las cuentas estén cuadradas, los registros contables debidamente archivados y estas sean debidamente revisadas y propuestas para su aprobación por dos interventores nombrados al efecto por la Asamblea.

En el presente año con fecha del 23 de marzo de 2018 se presenta su actualización.





2 DE LA IMAGEN DE LA ASOCIACIÓN

2.1 Del nombre y anagrama

- 2.1.1 El nombre de la Asociación se escribirá preferentemente de la siguiente forma: “ASOCIACIÓN CULTURAL LA PROTECTORA”.
- 2.1.2 El anagrama de la asociación será “LA PROTECTORA”.

2.2 Del logotipo

- 2.2.1 La asociación tiene un logotipo que la representa.
- 2.2.2 El diseño del logotipo será el aprobado por la Junta Directiva, en todas las variaciones que se establezcan.
- 2.2.3 El logotipo se usará en los documentos oficiales de la Asociación y en su portal web, así como en toda la publicidad de la misma y de sus actividades.

2.3 Del sello

- 2.3.1 El diseño del sello de la Asociación será el aprobado por la Junta Directiva.
- 2.3.2 El sello se usará como signo de legitimidad en los documentos impresos emitidos por la Asociación, para validar las actas, recibos y demás documentación, así como para el resto de preceptos legalmente establecidos.
- 2.3.3 El diseño del sello de la Asociación, en todas las variaciones que se establezcan, podrá también ser usado como elemento gráfico distintivo de la Asociación.

2.4 Del lema

- 2.4.1 La Asociación contará con un lema, aprobado en Junta Directiva.
- 2.4.2 El lema podrá acompañar al logotipo y al nombre de la Asociación en aquellas situaciones en las que éstos se muestren de forma prominente.



3 LAS SOCIAS O SOCIOS

3.1 De las cuotas de socias o socios

- 3.1.1 Se establece una cuota de alta el doble de una mensualidad.
- 3.1.2 Se establece una cuota mensual de 6 € Durante el año 2018.
- 3.1.3 En el momento de su inscripción, los nuevos socios y socias deberán abonar la cuota de alta y las cuotas mensuales correspondientes, al menos, a un trimestre completo. La primera cuota mensual pagada corresponderá al mes natural siguiente al día en que se produzca la inscripción.
- 3.1.4 Las socias o socios podrán, en cualquier momento, extender la validez de su inscripción mediante el pago de, al menos, la cantidad correspondiente a seis cuotas mensuales. Si el socio dejara de pagar alguna de las cuotas correspondientes, se estará a lo dispuesto en los Estatutos.

3.2 De la adquisición de la condición de socia y socio

- 3.2.1 La condición de socio y socia de la Asociación está abierta a cualquier persona que cumpla con los requisitos establecidos en los Estatutos.
- 3.2.2 Para la inscripción de un nuevo socio o socia será necesaria la aprobación del Secretario y del Tesorero de la Asociación.
- 3.2.3 Habrá dos modalidades para la inscripción de nuevos socios:
 - 3.2.3.1 *Personalmente, en aquellas ocasiones en las que Secretario y Tesorero se encuentren presentes y actuando en dicha capacidad y lo consideren oportuno.*
 - 3.2.3.2 *Por medios no presenciales que la Asociación podrá habilitar, para lo cual deberán cumplimentar el trámite que se les requiera para ello. Será necesaria la revisión y comprobación por parte de Secretario y Tesorero de los documentos presentados por el solicitante de la inscripción antes de que ésta pueda considerarse como efectuada.*
- 3.2.4 En el acto de su inscripción, los nuevos socios aportarán la información necesaria para ser dados de alta en el fichero de socias o socios de la Asociación.
- 3.2.5 La inscripción de una nueva socia o socio se considerará como provisional mientras no sea aprobada por la Junta Directiva.



3.2.6 Se otorgarán los mismos derechos y obligaciones que a las socias o socios de pleno derecho de la Asociación a aquellas socias o socios provisionales que cumplan alguna de las siguientes condiciones:

3.2.6.1 *No haber disfrutado anteriormente en ningún momento de la condición de socio, provisional o no, de la Asociación; o bien*

3.2.6.2 *Haber causado baja voluntaria de la Asociación en la última ocasión en la que hubieran sido socios de pleno derecho de la misma, siempre que, en los 12 meses anteriores al momento de la citada baja voluntaria, no hubieran incurrido en impago de cuotas o infracción disciplinaria grave o muy grave.*

3.2.7 Las socias o socios provisionales que no caigan dentro de ninguno de los supuestos señalados en el punto anterior no gozarán de ninguno de los derechos y obligaciones de las socias o socios de pleno derecho de la Asociación, ni podrán ejercer como tales, hasta resolución expresa al respecto de la Junta Directiva.

3.2.8 Si una solicitud de inscripción fuese rechazada por la Junta Directiva, la persona afectada tendrá derecho al reintegro de las cuotas abonadas. De existir alguna cuota o comisión bancaria asociada al acto de reintegro, ésta correrá por la cuenta de la persona afectada.

3.3 Del carnet de socias o socios

3.3.1 Una vez aprobada su alta por la Junta Directiva, las nuevas socias y socios recibirán, sin coste adicional para ellos, un carnet para acreditar su condición de tales.

3.3.2 El modelo de carnet, que se aprobará en Junta Directiva, deberá incluir al menos el nombre y número de socia o socio del titular, número del D.N.I., y la eventual condición de Socia o Socio Impulsor o de Socia o Socio Honorífico.

3.3.3 Ante cualquier variación en los datos recogidos en el carnet, se emitirá un nuevo carnet para la socia o socio con los datos actualizados, que se entregará a la persona a cambio de su antiguo carnet. Estas renovaciones del carnet no tendrán coste adicional.

3.3.4 En el caso de que una socia o socio extravíe su carnet, podrá solicitar una copia del mismo. Se establece una cuota de 3 € para este supuesto.

3.3.5 Los carnets llevarán el sello de la Asociación y el visto bueno del Secretario y del Tesorero, no siendo válidos sin éstos.



- 3.3.6 Los carnets serán solicitados en cualquier momento para formalizar justificación e identificación para la regulación de los distintivos servicios que de LA PROTECTORA. (Necesidad de llevarlo encima en el interior del recinto o votaciones).
- 3.3.7 El recibo del pago de las cuotas servirá como acreditación provisional en tanto no se reciba el carnet de socio correspondiente.

3.4 Del fichero de socias o socios

- 3.4.1 La Asociación mantendrá un fichero de socias o socios, en el que se recogerá la siguiente información para cada uno de ellos:

3.4.1.1 *ID*

3.4.1.2 *Número de socio.*

3.4.1.3 *Nombre completo y apellidos.*

3.4.1.4 *Número, fotocopia del DNI y fotografía actualizada de la persona.*

3.4.1.5 *Dirección completa.*

3.4.1.6 *Teléfono casa y Móvil.*

3.4.1.7 *Dirección de correo electrónico.*

3.4.1.8 *Condición de socia o socio, fecha entrada, Honorífico o Impulsor.*

3.4.1.9 *Estado de pago de cuotas y notas.*

- 3.4.2 Las socias o socios se obligan a aportar la información necesaria para su completa inscripción en el fichero, así como a mantenerla actualizada en todo momento.
- 3.4.3 La información personal recogida en el fichero de socias o socios no podrá ser usada para ningún fin ajeno al funcionamiento interno de la Asociación ni transmitida a terceros, salvo autorización expresa del socio implicado.
- 3.4.4 La custodia y actualización del fichero de socias o socios corresponde al Secretario de la Asociación. También tendrá acceso permanente al mismo el Tesorero para garantizar la veracidad de la información relativa al pago de las cuotas.

3.5 De la baja voluntaria

- 3.5.1 Cualquier socio puede darse de baja voluntariamente de la asociación en cualquier momento.
- 3.5.2 Para darse de baja, el socio dirigirá un escrito a la Secretaría de la Asociación, haciendo constar su voluntad explícita de abandonar la Asociación, junto a nombre, apellidos, número de socio, fecha y firma.



- 3.5.3 El escrito de baja podrá presentarse por duplicado, en cuyo caso una de las copias será sellada por el Secretario y permanecerá en poder del interesado.
- 3.5.4 El socio aportará, junto al escrito de baja, su carnet de socio, así como cualquier otro documento o bien propiedad de la Asociación que tuviera en su poder.
- 3.5.5 La baja voluntaria no dará lugar a la devolución de ninguna de las cuotas que se hubieran abonado previamente.

4 LA ORGANIZACIÓN INTERNA

4.1 De los medios de notificación y participación

- 4.1.1 La comunicación interna de la Asociación se llevará fundamentalmente a cabo a través de Internet.
- 4.1.2 Se usará el correo electrónico para enviar las convocatorias y notificaciones relacionadas con la Asociación. Para ello, se dará de alta a las socias o socios en una lista de distribución creada a tal efecto.
- 4.1.3 Las socias o socios aceptan los medios telemáticos empleados por la Asociación como suficientes para la recepción de las notificaciones relacionadas con la misma, sin perjuicio de que adicionalmente se puedan complementar con otros medios de manera ocasional o habitual.
- 4.1.4 La Asociación pondrá todo su esfuerzo para que las notificaciones emitidas telemáticamente lleguen correctamente a sus destinatarios. No obstante, no serán achacables a la Asociación los problemas técnicos relacionados con la distribución de las mismas, salvo responsabilidad directa en ellos o evidente mala fe.
- 4.1.5 El canal preferido para la participación de las socias o socios en las actividades y debates diarios de la Asociación será el foro propio de la misma. Las socias o socios podrán también dirigirse a la Junta Directiva de la Asociación contactando con la Secretaría de la misma por cualquier mecanismo a su alcance.

4.2 De la cuenta de registro

- 4.2.1 Podrá designarse una cuenta de correo electrónico como registro virtual de las comunicaciones enviadas por la Asociación.
- 4.2.2 Dicha cuenta estará custodiada por el Secretario de la Asociación y ubicada en un servidor ajeno a la misma, para evitar su manipulación.
- 4.2.3 Cualquier comunicado o notificación a las socias o socios que se emita por correo electrónico por parte de la Secretaría de la Asociación podrá ir con copia a la cuenta de



registro, de modo que quede registrada en la misma el texto del mensaje, el destinatario o destinatarios y la fecha y hora en la que el envío se produce.

- 4.2.4 En caso de conflicto relacionado con el uso de las notificaciones por correo electrónico, la cuenta de registro se usará como ayuda a la hora de determinar verazmente lo ocurrido. El Secretario informará a la Junta Directiva de los contenidos de la misma y, a iniciativa propia o del Presidente, podrá mostrar a la Junta Directiva los mensajes relevantes.
- 4.2.5 Cualquier socio que tenga una causa justificada podrá verificar los contenidos de la cuenta de registro que estén relacionados con su reclamación, siempre bajo la supervisión directa del Secretario.

4.3 Del foro de la Asociación

- 4.3.1 La asociación contará con un foro propio en Internet.
- 4.3.2 El foro de la Asociación será de acceso libre y gratuito para todos las socias o socios que quieran pertenecer, y tendrán derecho a leer y escribir en el mismo sin limitaciones.
- 4.3.3 Quienes no posean la condición de socio no podrán acceder al contenido del foro de la Asociación, ni siquiera como lectores, incluso si previamente han disfrutado de ese privilegio.
- 4.3.4 El foro de la Asociación no podrá ser empleado para fines ajenos a la misma.
- 4.3.5 El foro de la Asociación estará situado dentro del foro general, mediante un subforo que será habilitado a tal efecto de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- 4.3.6 El cambio de la ubicación del foro a otra página en Internet exigirá la reforma del presente Reglamento de Régimen Interno.
- 4.3.7 Las socias o socios participarán en el foro de la Asociación de forma constructiva y respetuosa para con los demás socios, personas y entidades, obedeciendo las normas de buen uso que se establezcan en el mismo.
- 4.3.8 Las socias o socios visitarán periódicamente el foro de la Asociación para comprobar si en él aparece alguna información de su interés, sin perjuicio de que aquellas noticias de especial interés les sean notificadas por otros medios.
- 4.3.9 El foro de la Asociación contará con uno o varios administradores, encargados de velar por el buen funcionamiento del mismo, que serán designados por la Junta Directiva de común acuerdo con los administradores.

4.4 De la organización del foro de la Asociación



4.4.1 El foro de la Asociación estará dividido en secciones.

4.4.2 Se distinguirán dos tipos de secciones en el foro de la Asociación:

4.4.2.1 *Secciones temáticas: para acomodar aquellos contenidos relacionados con alguno de los fines de la Asociación.*

4.4.2.2 *Secciones administrativas: incluirán aquellas cuestiones relacionadas con el funcionamiento interno de la Asociación.*

4.4.3 El número y naturaleza de las secciones temáticas se acordará por la Junta Directiva, siendo la implementada la división por los administradores del foro.

4.4.4 El número y naturaleza de las secciones administrativas también será objeto de acuerdo por la Junta Directiva, si bien los administradores del foro tendrán la potestad de introducir alteraciones en esa distribución para su mejor funcionamiento. Estas modificaciones respetarán el espíritu del acuerdo de la Junta Directiva, que deberá ratificarlas.

4.4.5 La Junta Directiva podrá nombrar a uno o varios Coordinadores en cada una de las secciones temáticas, que tendrán los cometidos recogidos en el presente Reglamento.

4.4.6 Los miembros de la Junta Directiva intervendrán directamente en las secciones administrativas y las emplearán para conocer la opinión de las socias o socios al respecto del funcionamiento interno de la Asociación, si bien la Junta Directiva podrá también asignar expresamente a uno o varios de sus miembros la responsabilidad de prestarle una atención especial a las citadas secciones administrativas.

4.5 De la participación en el foro de la Asociación

4.5.1 Cualquier socio podrá usar el foro de la Asociación para aportar y elaborar sus propuestas, así como para participar en las iniciativas, debates y grupos de trabajo que se planteen.

4.5.2 La participación de las socias o socios en el foro de la Asociación se hará respetando la temática de las secciones habilitadas al efecto.

4.5.3 El foro de la Asociación podrá también ser usado como medio para recabar la opinión y las propuestas de las socias o socios ante cualquier cuestión que los miembros de la Junta Directiva puedan plantear.

4.5.4 Corresponde a los Coordinadores de cada sección temática ordenar las discusiones y propuestas que se hagan en la sección, así como orientar y establecer los grupos de trabajo que se formen en las mismas.



- 4.5.5 No será necesario establecer grupos de trabajo cerrados, siendo aceptable como tal un hilo dentro de la sección correspondiente que esté abierto a todos las socias o socios interesados en colaborar.
- 4.5.6 Los Coordinadores servirán de enlace entre aquellas iniciativas que nazcan en las áreas temáticas de las que son responsables, la Junta Directiva y el Equipo Editorial.
- 4.5.7 Es responsabilidad de cada Coordinador decidir la pertinencia o no de una actuación propuesta en la sección de la que es responsable. La Asociación asumirá como propias las iniciativas a las que un Coordinador de su visto bueno, si bien será necesaria la ratificación de la Junta Directiva antes de que esta decisión pueda considerarse firme.
- 4.5.8 Cuando, a juicio de los Coordinadores, se haya alcanzado un grado de madurez suficiente en la elaboración de alguna propuesta en la sección de la que son responsables, contactarán con el Equipo Editorial para la creación de los pertinentes documentos para su publicación, así como con la Junta Directiva para que ésta decida sobre los siguientes pasos a dar. En ambos casos, aportarán toda la documentación generada en los grupos de trabajo establecidos al respecto, así como todas las recomendaciones que estimen oportunas.
- 4.5.9 En el caso de que un conjunto de socias o socios no esté de acuerdo con alguna decisión adoptada por un Coordinador, se podrá solicitar la evaluación de la misma por la Junta Directiva, para lo que se necesitará recabar el apoyo de al menos cinco socios.

4.6 Del Equipo Editorial

- 4.6.1 La asociación contará con un Equipo Editorial, que será el encargado de preparar todos aquellos documentos que la Asociación destine a la difusión pública.
- 4.6.2 Los miembros del Equipo Editorial serán nombrados por la Junta Directiva.
- 4.6.3 Los miembros del Equipo Editorial actuarán de acuerdo a las directrices que les lleguen desde la Junta Directiva, así como las iniciativas que sean aportadas al mismo por los Coordinadores de cada área temática.
- 4.6.4 Si en una misma persona concurrieran las condiciones de miembro del Equipo Editorial de la Asociación y de Coordinador de una sección temática, ésta actuará como el contacto preferido entre la sección temática y el Equipo Editorial.
- 4.6.5 El Equipo Editorial podrá adoptar como propios los documentos elaborados por una socia, socio, grupo de socias o socios, con las modificaciones que estime oportunas, o elaborar los documentos pertinentes de forma autónoma.



- 4.6.6 Los miembros del Equipo Editorial tendrán la potestad de publicar la documentación que éste genere en el portal web de la Asociación, así como de difundirlos por los medios que la Asociación establezca para informar a socios y a Amigos de la Asociación.
- 4.6.7 La difusión de los documentos generados por el Equipo Editorial por medios distintos a los recogidos en el punto anterior necesitará del visto bueno de la Junta Directiva.
- 4.6.8 El Equipo Editorial será soberano para establecer su funcionamiento interno, que se recogerá en una normativa que será acordada por sus miembros. En general, regirá el principio de que será necesario el visto bueno de varios miembros del Equipo Editorial para publicar un documento, siendo los controles más estrictos cuanto mayor sea la importancia del documento.

4.7 De la Asamblea General

- 4.7.1 Las convocatorias y desarrollo de las Asambleas Generales se harán según lo dispuesto en los Estatutos.
- 4.7.2 En general, las votaciones se llevarán a cabo a mano alzada. Las votaciones podrán llevarse a cabo de forma secreta cuando, según el criterio del Presidente, el tema a votar así lo aconseje, o bien si al menos un 10% de las socias o socios asistentes a la Asamblea así lo solicitan.
- 4.7.3 Si en algún caso es necesario votar entre más de dos opciones, se celebrará una primera vuelta en la que se podrá votar por cualquiera de ellas. Se escogerá como definitiva aquella opción que acumule mayor número de votos si lo hace con mayoría absoluta, o bien en el caso de que, aun habiendo alcanzado únicamente la mayoría simple, ningún socio asistente a la Asamblea solicite la celebración de una segunda vuelta. En la segunda vuelta se celebrará una votación entre las dos opciones que hubieran alcanzado el mayor número de votos en la primera vuelta, permaneciendo como opción aprobada por la Asamblea aquella que alcance la mayoría simple.
- 4.7.4 Corresponde al Presidente dirimir los empates.

4.8 De la Junta Directiva

- 4.8.1 Aquellas socias o socios que ostenten un puesto de confianza política o un cargo de naturaleza política no podrán ser elegidos como Presidente, Vicepresidente, Secretario o Tesorero de la Asociación. Podrán ejercer como vocales de la misma si informan a la Asamblea de su condición antes de que se proceda a la correspondiente elección.
- 4.8.2 Si, en algún momento, un vocal de la Junta Directiva de la Asociación incurre en el supuesto anterior, se obliga a informar a la misma en la siguiente reunión de la Junta Directiva. La Junta Directiva deberá ratificarle en su puesto por mayoría simple.



- 4.8.3 Si, en algún momento, la Presidenta o Presidente, el Vicepresidente/a, el Secretario/a o el Tesorero/a incurren en el supuesto recogido en el primer punto de la presente sección, éstos se obligan a dimitir de sus cargos en la siguiente reunión de la Junta Directiva. La Junta Directiva convocará Asamblea General Extraordinaria para elegir el cargo que quedase vacante.
- 4.8.4 En el supuesto anterior, la Junta Directiva podrá acordar que el socio afectado permanezca en la Junta Directiva como vocal, de forma provisional, hasta la Asamblea General Extraordinaria convocada. En ese caso, junto a la elección del cargo que queda vacante, la Junta Directiva incluirá también en el orden del día la celebración de una elección a vocal, a la que podrá optar el socio afectado. Se elegirá primero al cargo vacante y después al vocal, entendiéndose que la elección a vocal no se llevará a cabo si la Junta Directiva resultante de ésta fuese incompatible con el límite recogido en el artículo 16 de los Estatutos de la Asociación.
- 4.8.5 Ni las personas de la Junta directamente interesadas, ni ningún otro que se encuentre en la situación descrita en el punto 4.8.1, podrán estar presentes en las deliberaciones y votaciones que se recogen en los apartados anteriores. En el caso de que, a raíz de esta norma, no haya al menos tres miembros de la Junta Directiva presentes en la deliberación, la Junta Directiva quedará disuelta y se convocarán elecciones para su renovación completa.
- 4.8.6 Cualquier socia o socio podrá solicitar ser avisado y estar presente en las reuniones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto. En general, esta prerrogativa se concederá mediante invitación del Presidente, salvo que, a discreción de este último, lo desaconseje la naturaleza de los temas a tratar en la Junta o se considere perjudicial para el buen desarrollo de la misma.
- 4.8.7 Cualquier miembro de la Junta Directiva podrá solicitar que los detalles de cualquier deliberación se mantengan en secreto, así como que los invitados presentes en la Junta se ausenten mientras se desarrolla la misma. Todos los miembros de la Junta Directiva, así como los invitados que pudieran estar presentes, se obligan a mantener esta confidencialidad, teniendo cualquier violación de la misma consideración de falta grave. Este punto no menoscaba la capacidad de cualquier asistente a la Junta de incluir observaciones particulares al acta.
- 4.8.8 Para las votaciones entre más de dos opciones en la Junta Directiva, se aplicará el mismo método a emplear para la Asamblea General, según lo dispuesto en el punto 16.3.

4.9 Sistema de Contabilidad doble

- 4.9.1 ***La contabilidad se llevara por partida doble debidamente cuadrada, esto es la suma de todos los saldos de cuentas deudoras será igual que la suma de todos los saldos de las cuentas acreedoras.***

4.9.2 Al menos se abrirán las siguientes cuentas:

4.9.2.1 Acreeedoras:

- 4.9.2.1.1 -RECAUDACIONES CUOTAS ORDINARIAS DE SOCIOS
- 4.9.2.1.2 -RECAUDACIONES DERRAMAS EXTRAORDINARIAS DE SOCIOS
- 4.9.2.1.3 -UNA CUENTA ESPECIFICA DE RECAUDACIÓN POR CADA CAUSA QUE HUBIERE (TEATRO, LOTERÍA, BAILE, PILATES, FESTEJOS O EVENTOS. ETC.)
- 4.9.2.1.4 -VARIOS (Para pequeños ingresos, que no requieran una cuenta específica)
- 4.9.2.1.5 -ACREEDORES
- 4.9.2.1.6 -CAPITAL

4.9.2.2 Deudoras:

- 4.9.2.2.1 - AGUA
- 4.9.2.2.2 -ELECTRICIDAD
- 4.9.2.2.3 -TELÉFONO
- 4.9.2.2.4 -ALQUILERES
- 4.9.2.2.5 -PRENSA
- 4.9.2.2.6 -IBI
- 4.9.2.2.7 -ASCENSOR
- 4.9.2.2.8 -SEGUROS
- 4.9.2.2.9 -GASTOS VARIOS
- 4.9.2.2.10 -CUOTAS ATRASADAS SOCIOS
- 4.9.2.2.11 -DEUDORES (Una por cada uno de ellos)
- 4.9.2.2.12 -CAJA
- 4.9.2.2.13 -BANCO (Una por cada entidad bancaria) ara las votaciones entre más de dos opciones en la Junta Directiva, se aplicará el mismo método a emplear para la Asamblea General, según lo dispuesto en el punto 16.3.

4.9.3 En cuanto a los cobros en efectivo de cuotas a socios, se llevará una cuenta nominativa por cada socio que se apertura a principio de ejercicio con saldo cero, salvo los que tengan cuotas pendientes que se les anotara el saldo deudor al 31-12 del año anterior, la suma de estos saldos deudores conformaran el saldo de la cuenta de mayor de Cuotas atrasadas socios.

Los cobros se anotarán al haber de cada ficha-cuenta del socio, indicando la fecha de los mismos y se ira arrastrando el saldo.

A los solos efectos de llevar un control y cuadro de los cobros, se abrirá una cuenta que llamaremos RESUMEN DE CUOTAS COBRADAS, la cual aperturaremos con el saldo que arroje la suma de cuotas atrasadas de socios al 31 de diciembre del año anterior y posteriormente se anotara el total cobrado en un día, se ira arrastrando el saldo y periódicamente cuando se haga un cuadro la suma de los saldos de todos



los socios deberá coincidir con el saldo de esta cuenta, la cual al menos a final de ejercicio se deberá presentar cuadrada.

En grupo aparte y de igual manera se llevarán las cuentas de los socios que pagan mediante ingreso en banco.

4.9.4 El resto de ingresos que tenga la Asociación se llevara cada uno de ellos en su cuenta especifica que se aperturará al efecto. La persona que recauda hará una nota detallada con la fecha en que se recaudó y el concepto, así como pondrá la fecha en que hace la entrega al Tesorero, de la nota y el dinero, firmándola ambos la misma.

En cuanto a otros posibles ingresos procedentes de cuentas de existencias, objeto de compra-venta, como pudiera ser lotería, objetos diversos, o eventos, entre otros, se llevará una hoja registro donde se anotarán las unidades compradas al debe y las vendidas al haber por lo que el saldo arrojará la existencia. Paralelamente otra hoja registro con la fecha de compra, el importe al debe y el concepto las unidades compradas y la fecha de la venta el importe de la misma al haber y en el concepto las unidades vendidas.

Estos importes se pasarán a las cuentas contables de forma resumida si así se estima.

4.9.5 Para el archivo documental contable se llevará una carpeta donde se archivarán por años todos y cada uno de los justificantes de ingresos que se hayan anotado como tales en sus respectivas cuentas, y otra carpeta en la que se archivarán todos y cada uno de los justificantes de pago que hayan sido anotados en las cuentas de gastos. No debe existir ninguna anotación de entrada, ni salida sin su justificante documental y debidamente archivado.

4.9.6 El Tesorero presentara un cuadrante-resumen de la contabilidad del trimestre, arrastrada con trimestres anteriores, debidamente cuadrada, a la primera reunión que la Junta Directiva celebre posterior a cada trimestre natural.

4.9.7 Las cuentas anuales serán aprobadas en Junta Directiva, en el mes de enero, previamente habrán sido revisadas por dos interventores, nombrados por la Asamblea para un periodo anual, y tendrán hasta el día 20 de enero para formular su informe, que puede ser por separado en caso de discrepancia, si las cuentas son de conformidad no sería necesario formular informe, sería suficiente firmar su consentimiento en las cuentas resumen anuales presentadas por el Tesorero. El nombramiento de los dos interventores estaría supeditado a que existieran voluntarios dispuestos a realizar este cometido”.

4.9.8 Greación del Gestor de cuentas bien contratado por la Asociación o de la Asociación para cumplir con la actual normativa de Hacienda, sobre sociedades culturales sin ánimo de lucro.



5 LA FILOSOFÍA DE LA ASOCIACIÓN

5.1 De los idearios de la Asociación

- 5.1.1 La Asociación podrá contar con idearios que desarrollen los fines fijados por los Estatutos.
- 5.1.2 Cada ideario aludirá a un área temática concreta, enmarcada dentro de uno o varios de los fines de la Asociación.
- 5.1.3 Los idearios detallarán y extenderán los fines genéricos recogidos en los Estatutos de la Asociación, siempre de acuerdo a éstos, y representarán la filosofía de la Asociación en cada área temática.
- 5.1.4 Las socias o socios se obligan a conocer los idearios de la Asociación y a ejercer sus funciones como miembros de la misma de forma coherente con ellos, sin perjuicio de que puedan plantear su modificación a través de cualquiera de los mecanismos participativos de la Asociación.
- 5.1.5 Los idearios serán redactados por el Equipo Editorial de la Asociación. Su adopción, así como cualquier modificación posterior, deberá ser aprobada por la Junta Directiva y notificada a las socias o socios.
- 5.1.6 En el caso de que la modificación o adopción de alguno de los idearios en los términos aprobados por la Junta Directiva no resulte aceptable para un grupo apreciable de socias o socios, éstos podrán promover la convocatoria de una Asamblea General Extraordinaria, según el mecanismo recogido en el artículo 13º de los Estatutos, que establecerá la pertinencia o no de la actuación llevada a cabo.
- 5.1.7 De ser rechazada alguna actuación sobre los idearios de la Asociación por la Asamblea General Extraordinaria emanada del supuesto anterior, la Junta Directiva no podrá plantear de nuevo la misma actuación u otra de contenido similar hasta pasados al menos 6 meses.

5.2 De la postura propia de la Asociación

- 5.2.1 La Asociación podrá contar con una postura propia ante cualquier asunto que le sea de relevancia, según se recoge en los fines de la misma.
- 5.2.2 Estas posturas de la Asociación se establecerán generalmente mediante acuerdo de la Junta Directiva.
- 5.2.3 La Asociación obrará de acuerdo a sus posturas acordadas en cualquier ocasión en la que esté facultada para ello.

ASOCIACIÓN CULTURAL LA PROTECTORA

Email: laprotectora50@gmail.com

☎ 96 349 53 72 ☑ 622 95 07 00

Calle Maximiliano Thous, Nº 6 46009 Valencia



- 5.2.4 Antes de adoptar como propia de la Asociación una determinada postura acerca de un tema, la Junta Directiva, en la medida de lo posible, buscará activamente que las socias o socios se pronuncien al respecto a través de los mecanismos participativos de la Asociación, y respetará la opinión que se perciba como mayoritaria.
- 5.2.5 La Asociación podrá emitir comunicados o notas para recoger cualquiera de sus posturas particulares, que serán redactados por el Equipo Editorial y difundidos a través del portal web y cualquier otro canal que se estime oportuno.
- 5.2.6 Para temas que se perciban como especialmente delicados o polémicos, la Asamblea será la encargada de determinar la postura de la Asociación. Para ello, se convocará Asamblea General Extraordinaria al respecto si el Presidente lo estima oportuno, si la Junta Directiva así lo acuerda, o si al menos un 10% de socias o socios se manifiestan en favor de ello.
- 5.2.7 La postura de la Asociación acerca de un tema determinado podrá ser variada mediante acuerdo razonado de la Junta Directiva, que deberá acreditar suficientemente los motivos que llevan al cambio de postura, o de Asamblea General Extraordinaria convocada al efecto.
- 5.2.8 En situaciones extraordinarias en las que la opinión oficial de la Asociación deba ser establecida con gran urgencia y sea del todo punto imposible convocar a tiempo a la Junta Directiva, el Presidente podrá fijarla bajo su responsabilidad, para lo que, en la medida de lo posible, tratará de contar con la opinión del mayor número de miembros de la Junta Directiva.
- 5.2.9 En el supuesto anterior, el Presidente convocará inmediatamente a la Junta Directiva y responderá ante ésta por su actuación. La Junta Directiva deberá ratificar la opinión fijada por el Presidente, teniendo facultad para desautorizarlo. Si la Junta Directiva encontrara que el Presidente ha hecho uso de esta facultad de modo injustificado, se considerará falta grave, o muy grave si se percibe además la concurrencia de mala fe.



6 NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES EN LA PROTECTORA VALENCIA

6.1 Tiene por objeto la regulación del uso de las instalaciones.

6.2 Para la realización de actividades culturales, sociales, educativas, baile, teatro etc., solicitar a la Junta Directiva autorización del espacio requerido o su uso puntual del mismo conforme a las normas internas de LA PROTECTORA. La Junta Directiva tiene la obligación y el deber de informar a las socias y socios de su gestión y responsabilidad, lo que implica a sus socias y socios su reciprocidad y cumplimiento de las normas internas y de la legalidad estatal vigente. Aunque esas obligaciones o normas impliquen tomar unas decisiones que en algún caso se tildarán de impopulares y provocarán malestar en algunas socias o socios.

6.3 Aprobado su uso.

6.3.1 Deberá rendir cuentas todos los trimestres del año y balance anual.

6.3.2 El uso sostenible de los espacios y su mantenimiento adecuado.

6.3.3 Su gestión y utilización debe estar siempre dentro de la legalidad. Consumo de luz, calefacción u otros medios o elementos comunes que sean necesario para el desarrollo de la actividad solicitada, desde actividades lúdicas, cartas, tableros, TV., paellero, Teatro, Salón de Baile, Mesa de billar, celebraciones de socios o con invitados, o cesión a terceros que lo soliciten para el uso de un evento y disfrute de los distintos espacios mencionados.

6.3.4 **LUZ**; se utilizará siempre la luz natural dentro de lo posible, si no fuera posible, sin derroche (para ello se instalaran sensores de luz y luces LED).

6.3.5 **CALEFACCIÓN**; cumplir la normativa Española en recintos públicos en invierno la calefacción, no superior a 21° y en verano no inferior a 26° será necesario tener precaución con abrir o cerrar accesos cuando se utilice el Aire Acondicionado (la utilización sostenible es que se utilice adecuadamente por número de personas suficientes y se apague media hora antes de irse).

6.3.6 **PAELLERO**; Se dejará igual que se encuentre, es decir limpio y recogido, los utensilios como: leña, aceite y demás condimentos, corresponderán a las personas que lo utilicen. No se permite la utilización de otros lugares para la realización de paellas o barbacoas que no sea el paellero de la terraza (recordar tener precaución con el fuego).

6.3.7 **W. C.**; Ante todo no es más limpio el que más limpia sino, el que menos ensucia, sirva también para todos los recintos y usos comunes de la sociedad, (se va hacer una



modificación en W. C. de los hombres en la sala inferior, con adaptación para discapacitados).

6.3.8 TEATRO; Su uso, como en todos los ámbitos de la sociedad, para actuaciones, eventos, actividades diversas por y para los socios de LA PROTECTORA, estarán bajo las normas de legalidad, y gestionadas por Junta Directiva. Se recuerda las normas de sostenibilidad (adecuación de consumo de luz, aire acondicionado, limpieza, número mínimo de personas acordado por la Directiva, o donación por el uso del recinto para eventos regulados y legales).

6.3.8.1 La Junta Directiva designará unos responsables directos del teatro; *socias o socios los cuales se ocuparan de gestionar las funciones de su mantenimiento general, (limpieza de los locales, reparaciones notificadas a la Junta Directiva para su aprobación, control de su buen uso), pues la persona o personas responsables, son los encargadas de velar, por la sostenibilidad y buen uso de todas las instalaciones de LA PROTECTORA.*

6.3.8.2 HORARIO APERTURA Y CIERRE DEL TEATRO; *La Junta Directiva, establecerá los horarios de apertura y cierre del mismo, según temporadas y fechas festivas o de interés de LA PROTECTORA.*

6.3.9 SALÓN PLANTA BAJA Y SUPERIOR O DEL BAILE; Su uso, como en todos los ámbitos de la sociedad, para actuaciones, eventos, actividades diversas por y para los socios de LA PROTECTORA, estarán bajo las normas de legalidad, y gestionadas por Junta Directiva. Se recuerda las normas de sostenibilidad (adecuación de consumo de luz, aire acondicionado, limpieza, número mínimo de personas acordado por la Directiva, o donación por el uso del recinto para eventos regulados y legales).

6.3.9.1 La Junta Directiva designará unos responsables directos de la Planta Baja y Alta; *socias o socios los cuales se ocuparan de gestionar las funciones de su mantenimiento general, (limpieza de los locales, reparaciones notificadas a la Junta Directiva para su aprobación, control de su buen uso), pues la persona o personas responsables, son los encargadas de velar, por la sostenibilidad y buen uso de todas las instalaciones de LA PROTECTORA.*

6.3.9.2 HORARIO APERTURA Y CIERRE DE LAS PLANTAS; *La Junta Directiva, establecerá los horarios de apertura y cierre del mismo, según temporadas y fechas festivas o de interés de LA PROTECTORA.*

6.3.10 BILLAR; Su uso, como en todos los ámbitos de la sociedad, para actuaciones, eventos, actividades diversas por y para los socios de LA PROTECTORA, estarán bajo las normas de



legalidad, y gestionadas por Junta Directiva, se recuerda las mismas normas de sostenibilidad (adecuación de consumo de luz, aire acondicionado, limpieza, número de número mínimo de personas acordado por la Directiva, o donación por el uso del recinto, eventos regulados y legales).

6.3.10.1 *La Junta Directiva designará unos responsables directos de la Planta Baja y Alta; socias o socios los cuales se ocuparan de gestionar las funciones de su mantenimiento general, (limpieza de los locales, reparaciones notificadas a la Junta Directiva para su aprobación, control de su buen uso), pues la persona o personas responsables, son los encargadas de velar, por la sostenibilidad y buen uso de todas las instalaciones de LA PROTECTORA.*

6.3.10.2 **EL MISMO HORARIO DE APERTURA Y CIERRE QUE EL BAR;** *La Junta Directiva, establecerá los horarios de apertura y cierre del mismo, según temporadas y fechas festivas o de interés de LA PROTECTORA.*

6.3.11 **JUEGOS O ACTIVIDADES LÚDICAS;** Recordar y cumplir que sólo se permitirán aquellos que no contradigan la legalidad vigente en el territorio estatal, relacionado con apuestas y similares.

6.3.11.1 *La Junta Directiva designará unos responsables directos de la Planta Baja y Alta; socias o socios los cuales se ocuparan de gestionar las funciones de su mantenimiento general, (limpieza de los locales, reparaciones notificadas a la Junta Directiva para su aprobación, control de su buen uso), pues la persona o personas responsables, son los encargadas de velar, por la sostenibilidad y buen uso de todas las instalaciones de LA PROTECTORA.*

6.3.11.2 **EL MISMO HORARIO DE APERTURA Y CIERRE QUE EL BAR;** *La Junta Directiva, establecerá los horarios de apertura y cierre del mismo, según temporadas y fechas festivas o de interés de LA PROTECTORA.*

6.3.12 **TELEVISIÓN;** Su uso, como en todos los ámbitos de la sociedad, para actuaciones, eventos, actividades diversas por y para los socios de LA PROTECTORA, estarán bajo las normas de legalidad, y gestionadas por Junta Directiva. Se recuerda las normas de sostenibilidad (adecuación de consumo de luz, aire acondicionado, limpieza, número mínimo de personas acordado por la Directiva, o donación por el uso del recinto para eventos regulados y legales).



6.3.12.1 *La Junta Directiva designará unos responsables directos de la Planta Baja y Alta; socias o socios los cuales se ocuparan de gestionar las funciones de su mantenimiento general, (limpieza de los locales, reparaciones notificadas a la Junta Directiva para su aprobación, control de su buen uso), pues la persona o personas responsables, son los encargadas de velar, por la sostenibilidad y buen uso de todas las instalaciones de LA PROTECTORA.*

6.3.12.2 *EL MISMO HORARIO DE APERTURA Y CIERRE QUE EL BAR; La Junta Directiva, establecerá los horarios de apertura y cierre del mismo, según temporadas y fechas festivas o de interés de LA PROTECTORA.*

6.3.13 **BAR;** Su uso, como en todos los ámbitos de la sociedad, para actuaciones, eventos, actividades diversas por y para los socios de LA PROTECTORA estarán bajo las normas de legalidad, gestionadas por la Junta Directiva, se recuerda que las mismas normas de sostenibilidad (adecuación de consumo de luz, aire acondicionado, limpieza, número mínimo de personas acordado por la Directiva, eventos regulados y legales). Lo atenderán socias o socios, que realizaran las funciones de conserje y de mantener limpio los locales de la sociedad y de su buen uso, pues la persona o personas que estén son los responsables encargadas de velar, por la sostenibilidad y buen uso de todas las instalaciones de LA PROTECTORA.

6.3.13.1 *Junta Directiva designara unos responsables directos del bar; socias o socios los cuales se ocuparan de gestionar las funciones de su mantenimiento general, (limpieza de los locales, reparaciones notificadas a la Junta Directiva para su aprobación, control de su buen uso), pues la persona o personas responsables, son los encargadas de velar, por la sostenibilidad y buen uso de todas las instalaciones de LA PROTECTORA.*

6.3.13.2 *HORARIO APERTURA Y CIERRE DEL BAR; La Junta Directiva, establecerá los horarios de apertura y cierre del mismo, según temporadas y fechas festivas o de interés de LA PROTECTORA.*

6.3.13.3 *LISTADO DE PRECIOS DEL BAR; Sera establecido por la Junta Directiva, para uso de las socias y socios.*

6.3.13.1 *CENAS, EVENTOS DE LA SOCIEDAD LA PROTECTORA estarán regulados por la Junta Directiva, tanto en el precio como su uso.*

6.3.13.2 *Todo lo que se consuma se abonará al momento no hay cuentas.*



6.3.13.3 *Se recuerda que es una Sociedad de ámbito Cultural no lucrativa; Si se invitan temporalmente a personas no socias de la entidad, a él responsable de la invitación deberá ser responsable recíprocamente de la persona invitada en todos sus actos, abonando los gastos derivados de su invitación, así como el canon establecido por la sociedad para su invitación temporal, recordando también el buen uso de la Sociedad LA PROTECTORA.*

6.4 Queda terminantemente prohibido la entrada a las instalaciones con ningún elemento explícitamente prohibidos por Ley.

6.4.1 Si el local se cede a alguna entidad cultural o no cultural que no sea LA PROTECTORA; Será la Junta Directiva, quien después de un estudio y valoración, realice la autorización necesaria para el evento puntual o temporal, y bajo las normas de legalidad vigente y que no vaya contra los estatutos o normas de LA PROTECTORA.

6.4.2 La autorización se concede exclusivamente para el acto solicitado; La celebración de actos de naturaleza distinta a la solicitada podrá dar lugar a la anulación de la autorización por parte de LA PROTECTORA sin derecho a devolución de cantidad alguna del depósito percibido por fianza de daños.

6.4.2.1 *LA PROTECTORA declina toda responsabilidad por posibles accidentes; que puedan sufrir las compañías o los ejecutantes, así como por los daños o pérdidas de los materiales que pertenezcan a los mismos.*

6.4.2.2 **SE EXIGIRÁ UN SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL;** *a las personas o acto solicitado externo a LA PROTECTORA.*

6.4.2.3 **No están permitidas actividades con animales.**

6.4.2.1 **Obligaciones de la entidad solicitante:**

6.4.2.1.1.1 La entidad solicitante se responsabilizará del correcto uso de las instalaciones, mobiliario y enseres, y estará obligado a indemnizar a LA PROTECTORA, en su caso, de los desperfectos causados en los mismos.



6.4.2.1.1.2 El seguro amparará la totalidad del evento a realizar, para cubrir cualquier riesgo que pudiera surgir por la actuación realizada, tanto en la propia instalación (incluyéndose continente y contenido), como a los participantes, así como la responsabilidad civil por daños y perjuicios causados por un hecho de cuyas consecuencias sea civilmente responsable.

6.4.2.1.1.3 El seguro amparará la totalidad del evento a realizar, para cubrir cualquier riesgo que pudiera surgir por la actuación realizada, tanto en la propia instalación (incluyéndose continente y contenido), como a los participantes, así como la responsabilidad civil por daños y perjuicios causados por un hecho de cuyas consecuencias sea civilmente responsable.

6.4.2.1.1.4 Serán de cuenta de la entidad los gastos de promoción y publicidad de la actividad, así como el pago de los derechos de autor que se deriven en su caso de la comunicación pública de la actuación realizada.

6.4.2.1.1.5 En todos los casos, la organización deberá hacer constar la colaboración de LA ASOCIACIÓN CULTURAL LA PROTECTORA DE VALENCIA y el escudo en todos los materiales de propaganda y promoción así como como el lugar de celebración del evento.

6.4.2.2 *Cumplir la normativa específica en cada instalación, atendiendo a las indicaciones del personal de servicio y colaborando en el buen desarrollo de las actividades EN la ASOCIACIÓN CULTURAL LA PROTECTORA DE VALENCIA. Respetar el material, las instalaciones y colaborar en mantenerlos limpios y en buen estado.*

7 LOS ASPECTOS PÚBLICOS DE LA ASOCIACIÓN

7.1 Del portal web

7.1.1 La asociación mantendrá un portal web en la dirección (proyecto)

7.1.2 <http://www.CULTURAL LA PROTECTORA.org>.

7.1.3 La información publicada en la página web será elaborada por el Equipo Editorial de la Asociación o contará con el visto bueno del mismo.

7.1.4 Se nombrará a uno o varios socios como responsables técnicos (*webmasters*) del portal web. Éstos cuidarán del buen funcionamiento de la página y habilitarán los mecanismos adecuados para que el Equipo Editorial pueda introducir o modificar información en la misma.

7.1.5 En el portal web se recogerá aquella documentación pública relacionada con la Asociación que se juzgue relevante, incluyendo la siguiente:

7.1.5.1 *Presentación de la Asociación y de sus fines.*

7.1.5.2 *Información de contacto.*

7.1.5.3 *Estatutos, Reglamento de Régimen Interno e Idearios de la Asociación.*

7.1.5.4 *Notas, noticias, manifiestos, comunicados de prensa y demás documentación elaborada por el Equipo Editorial para su difusión pública.*

7.1.5.5 *Información acerca de la adquisición de la condición de socio o de Amigo de la Asociación.*

7.1.5.6 *Información acerca de todas las actividades e iniciativas de la Asociación que estén abiertas a la participación pública.*

7.1.5.7 *Enlaces a otros sitios web que se juzguen oportunos por su relación con los fines y actividades de la Asociación.*

7.1.6 La organización concreta del portal web será implementada por el o los *webmasters*, de acuerdo con la Junta Directiva y el Equipo Editorial. En general, la división temática que se establezca coincidirá con la que se escoja para el foro de la Asociación.

7.1.7 De los comunicados de prensa



- 7.1.7.1 *La Asociación podrá emitir comunicados de prensa para su difusión a todos los medios de comunicación, entidades y particulares que se juzgue oportuno.*
- 7.1.7.2 *Los comunicados de prensa serán elaborados y emitidos por el Equipo Editorial, que necesitará del visto bueno de la Junta Directiva antes de proceder a su difusión.*
- 7.1.7.3 *El Equipo Editorial mantendrá un fichero interno de contactos a los que enviar los comunicados de prensa que emanen de la Asociación.*

7.2 De las actividades promovidas por la Asociación

- 7.2.1 La Asociación podrá organizar cualquier actividad pública que esté de acuerdo con los fines y actividades que se recogen en sus Estatutos.
- 7.2.2 El Equipo Editorial de la Asociación será el encargado de elaborar y/o dar el visto bueno al material necesario para el desarrollo y la publicidad de la actividad, trabajando estrechamente con el comité organizador que la Asociación designe para la misma.
- 7.2.3 La Asociación podrá emitir un comunicado de prensa informando de la actividad organizada, según se recoge en la sección anterior. También podrá contactar, de forma institucional, con aquellas personas y entidades que estime que pueden estar interesadas.
- 7.2.4 De recibirse una propuesta de colaboración o apoyo organizativo por parte de una entidad o persona externa a la Asociación para la realización de una actividad, la Junta Directiva decidirá sobre la pertinencia de ello.
- 7.2.5 Junto a los supuestos anteriores, la Asociación también podrá apoyar aquellas actuaciones promovidas por terceros que estén alineadas con sus fines de la forma que se estime más oportuna. Para ello, será necesario acuerdo al respecto de la Junta Directiva, salvo en el supuesto recogido en el artículo 13, punto xx de los Estatutos.

7.3 De los representantes de la Asociación

- 7.3.1 La Asociación tendrá potestad para nombrar representantes de la misma para cualquier finalidad, mediante acuerdo al respecto de la Junta Directiva o de la Asamblea, adicionalmente a lo recogido en los artículos 19 y 20 de los Estatutos.
- 7.3.2 En general, los representantes de la Asociación deberán ser miembros de la Junta Directiva de la misma. Para la designación de un socio no miembro de la Junta Directiva como representante será necesaria la aprobación de la Asamblea General, que justificará los criterios que así lo aconsejen.



- 7.3.3 Salvo según lo dispuesto en los Estatutos y el presente Reglamento, ningún socio podrá arrogarse el título de representante de la Asociación.
- 7.3.4 Ningún socio usará el nombre de la Asociación para fines ajenos a la misma.
- 7.3.5 Aquellas socias o socios que actúen en calidad de representantes de la Asociación lo harán de acuerdo a los fines de la misma, a la filosofía recogida en sus idearios, a las posturas que hayan sido establecidas como propias de la Asociación y al cometido que les haya sido encomendado por la Asamblea o la Junta Directiva.

7.4 De los Amigos de la Asociación

- 7.4.1 Aquellas personas que, no siendo socios, simpaticen con los fines de la Asociación y deseen estar informadas de las actividades de la misma podrán inscribirse como Amigos de la Asociación.
- 7.4.2 Para inscribirse como Amigo de la Asociación, bastará con aportar el nombre completo y la dirección de correo electrónico a través del mecanismo que oportunamente se establezca en el portal web.
- 7.4.3 La información sobre los Amigos de la Asociación se guardará en un fichero custodiado por el Secretario.
- 7.4.4 La condición de Amigo de la Asociación no da lugar a privilegio alguno, más allá de lo recogido en la presente sección.
- 7.4.5 La baja como Amigo de la Asociación se dará por cualquiera de las circunstancias siguientes:
 - 7.4.5.1 *Por la propia voluntad del inscrito como tal, que se dirigirá al Secretario de la Asociación para ser eliminado del fichero.*
 - 7.4.5.2 *Por acuerdo al respecto de la Junta Directiva.*
 - 7.4.5.3 *Por convertirse el Amigo de la Asociación en socio de pleno derecho.*
- 7.4.6 **Los Amigos de la Asociación serán informados por correo electrónico de las actividades de la misma, así como de toda aquella información acerca de la misma que se juzgue relevante.**
 - 7.4.6.1 *Corresponderá al Equipo Editorial elaborar o dar el visto bueno a la información enviada a los Amigos de la Asociación.*
 - 7.4.6.2 *No podrán usarse los datos de los Amigos de la Asociación para fines distintos de los recogidos en el punto anterior, ni podrán ser éstos transmitidos a terceros.*

7.5 De la relación con LA PROTECTORA

- 7.5.1 La Asociación reconoce sus orígenes en el foro de LA PROTECTORA y se honra de ello.

ASOCIACIÓN CULTURAL LA PROTECTORA

Email: laprotectora50@gmail.com

☎ 96 349 53 72 ☎ 622 95 07 00

Calle Maximiliano Thous, Nº 6 46009 Valencia



- 7.5.2 Por este motivo, se cuidará especialmente la colaboración con LA PROTECTORA, al objeto de explotar el mayor número de sinergias beneficiosas para ambas partes.
- 7.5.3 Se anima a las socias o socios a la participación en el foro general de LA PROTECTORA. En la medida de lo posible, se evitará que la discusión en el foro interno de la Asociación genere duplicidad con la que se da en el foro de LA PROTECTORA.
- 7.5.4 La Asociación no pretende representar la opinión del conjunto del foro de LA PROTECTORA y cuidará de evitar esa confusión.

La Asociación colaborará con LA PROTECTORA en todas aquellas ocasiones en las que sea factible, las circunstancias lo recomienden y los responsables de LA PROTECTORA estén de acuerdo en ello. Asimismo, se invitará a los miembros del foro de LA PROTECTORA a participar en todas las actividades que la Asociación organice de cara al público.

- 7.5.5 El portal web de la Asociación tendrá en un lugar destacado un enlace a la web de LA PROTECTORA, junto al que podrá incluirse cualquier información relacionada con la misma.





8 RÉGIMEN DISCIPLINARIO

8.1 De los tipos de falta

- 8.1.1 Se establecen los siguientes tipos de falta, en orden de menor a mayor gravedad: apercibimientos, falta leve, falta grave y falta muy grave.
- 8.1.2 Si en un plazo de 12 meses un mismo socio acumulase dos faltas de un mismo tipo, se pasará al siguiente nivel de gravedad por reincidencia. Así, dos apercibimientos en 12 meses dan lugar a una falta leve, dos faltas leves a una falta grave y dos faltas graves dan lugar a una falta muy grave.

8.2 Del procedimiento relativo a las faltas

- 8.2.1 Corresponderá a la Junta Directiva de la Asociación decidir si un socio ha cometido una falta, así como la gravedad de ésta. La decisión de adjudicar una falta a un socio deberá estar debidamente argumentada y justificada.
- 8.2.2 La Junta Directiva informará al socio implicado de los hechos que dan lugar a la falta. Para las faltas graves y muy graves, el socio tendrá derecho a ser oído antes de ser adoptado el acuerdo de forma definitiva, si bien no podrá estar presente en las deliberaciones de la Junta Directiva al respecto.
- 8.2.3 Los apercibimientos y faltas leves serán comunicados privadamente al socio infractor. El resto de faltas serán notificadas al conjunto de las socias o socios mediante informe elevado a la Asamblea por el Secretario de la Asociación.
- 8.2.4 Los apercibimientos que no den lugar a falta leve no tendrán consecuencia disciplinaria alguna, más allá de la notificación pertinente.

8.3 De las consecuencias de las faltas leves

- 8.3.1 Las faltas leves no tendrán consecuencias disciplinarias. No obstante, si se encontrara que un socio ha cometido una falta leve en el ejercicio de alguna función que le hubiera sido encomendada por la Junta Directiva, ésta se pronunciará sobre la conveniencia de que el socio continúe desempeñando esa función.

8.4 De las consecuencias de las faltas graves

- 8.4.1 Las socias o socios no miembros de la Junta Directiva que hayan cometido una falta grave no serán elegibles como representantes de la Asociación hasta que no hayan transcurrido dos años desde la adopción del acuerdo. Si la Junta Directiva hubiera otorgado al socio alguna responsabilidad dentro de la Asociación, éste será relevado de la misma salvo acuerdo en contra de la Junta Directiva por mayoría de 2/3.



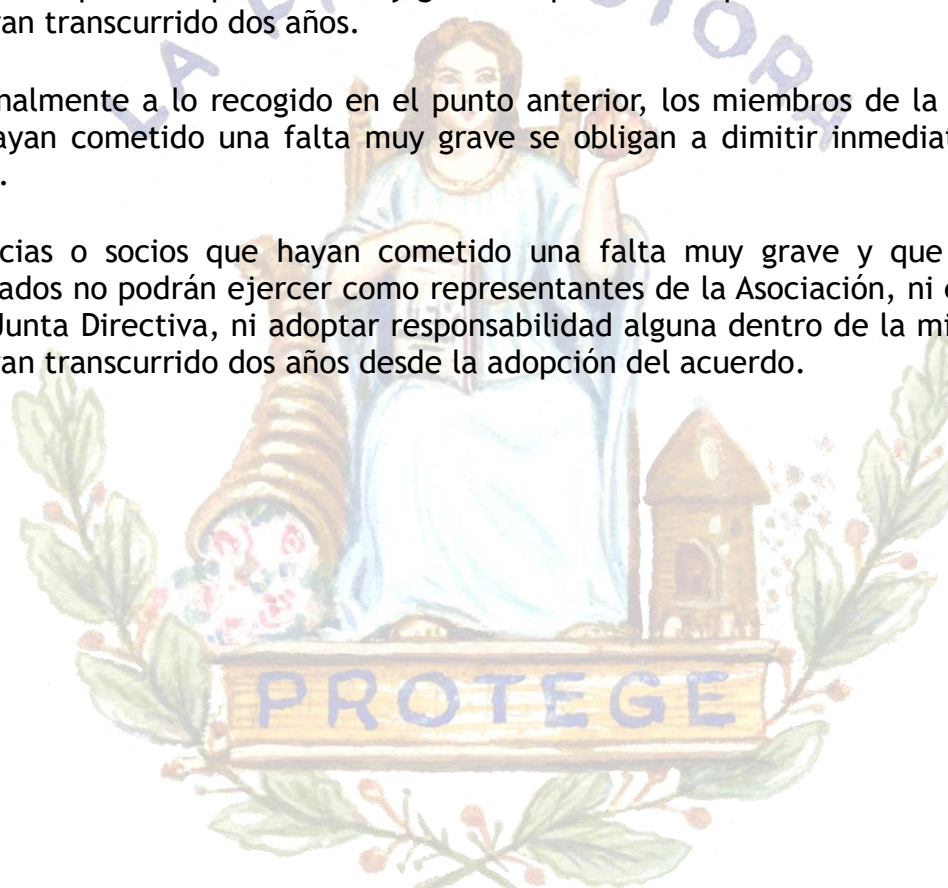
8.4.2 Los miembros de la Junta Directiva que hayan cometido una falta grave deberán poner inmediatamente su cargo a disposición de la Asamblea, salvo acuerdo en contra del resto de la Junta Directiva por mayoría de 2/3. El miembro afectado no podrá emitir voto en esa votación de la Junta Directiva, ni estar presente en la misma. De decidir la Asamblea no mantener al socio como parte de la Junta Directiva, se estará a lo dispuesto en el artículo anterior.

8.5 De las consecuencias de las faltas muy graves

8.5.1 La Junta Directiva considerará la expulsión de aquellas socias o socios que hayan cometido una falta muy grave, según se recoge en los Estatutos. Aquellas socias o socios que sean expulsados por falta muy grave no podrán recuperar dicha condición mientras no hayan transcurrido dos años.

8.5.2 Adicionalmente a lo recogido en el punto anterior, los miembros de la Junta Directiva que hayan cometido una falta muy grave se obligan a dimitir inmediatamente de sus cargos.

8.5.3 Las socias o socios que hayan cometido una falta muy grave y que no hayan sido expulsados no podrán ejercer como representantes de la Asociación, ni como miembros de la Junta Directiva, ni adoptar responsabilidad alguna dentro de la misma, hasta que no hayan transcurrido dos años desde la adopción del acuerdo.





9 RECORDATORIO

Cumplir la legislación vigente en temas de tabaquismo, bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes o cualquier normativa legal española, junto con este manual de normas de uso y de buena conducta de la Asociación Cultural la Protectora de Valencia por todas las personas que forman la Asociación.

10 DISPOSICIÓN FINAL DE LA NORMAS DE USO Y BUENA CONDUCTA DE LA ASOCIACIÓN CULTURAL LA PROTECTORA DE VALENCIA.

Cualquier norma, de este manual, han sido consensuadas por la actual Junta Directiva de la Asociación Cultural la Protectora de Valencia, y que su aprobación final será en Junta Extraordinaria por las personas que componen LA PROTECTORA, entendiendo que su mejora y modificación estará sujeta a esos principios indicados por LOS ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN CULTURAL LA PROTECTORA DE VALENCIA.

VALENCIA, 26 de febrero de 2018

Vº Bº DEL PRESIDENTE

EL SECRETARIO

ALFREDO BLANCO HERRAIZ

JOSÉ VTE. JORGE SANTOLARIA

