

**ÍNDICE DE PREGUNTAS FRECUENTES  
PARA UNA GESTIÓN EFICAZ DE LA  
ASOCIACIÓN DE VECINOS ALBAYDA  
(BASADO EN LAS APORTACIONES DE REFORMA  
ESTATUTARIA DE DÑA. EMILIA VARÓ)**

José Antonio Fernández López

Representante de la Junta Directiva de Socios

Noviembre, 2012.

[¿COMO DEBE ADMITIR LOS SOCIOS LA JUNTA DIRECTIVA?](#)

[¿CÓMO DEBEN ACTUAR LOS ASOCIADOS PARA RECURRIR LA ADMISIÓN DE UN NUEVO SOCIO?](#)

[¿CÓMO DEBE ACTUAR LA JUNTA DIRECTIVA SI UN GRUPO DE ASOCIADOS DESEA RECURRIR LA ADMISIÓN DE UN NUEVO SOCIO?](#)

[¿CUÁLES SON LOS TIPOS DE SOCIOS?](#)

[¿CÓMO CAUSAN BAJA LOS SOCIOS?](#)

[¿QUE DEBE HACER LA JUNTA DIRECTIVA CON LOS SOCIOS QUE INCUMPLEN SUS OBLIGACIONES ECONÓMICAS?](#)

[¿CÓMO DEBE ACTUAR LA JUNTA DIRECTIVA CON LOS SOCIOS QUE INCUMPLEN SUS OBLIGACIONES, ESTATUTOS Y ACUERDOS?](#)

[¿CÓMO DEBE ACTUAR LA JUNTA DIRECTIVA CON LOS SOCIOS QUE REALIZAN REPRESENTACIÓN INDEBIDA?](#)

[SOY SOCIO FUNDADOR/NUMERARIO DE ALBAYDA ¿CUALES SON MIS DERECHOS?](#)

[SOY SOCIO FUNDADOR/NUMERARIO DE ALBAYDA ¿CUALES SON MIS OBLIGACIONES?](#)

[SOY SOCIO HONORÍFICO DE ALBAYDA ¿CUALES SON MIS DERECHOS?](#)

[¿CÓMO DEBE LA JUNTA DIRECTIVA PROPONER UN SOCIO DE HONOR?](#)

[¿QUIÉN CONFECCIONA LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS ORDINARIA/EXTRAORDINARIA?](#)

[¿DE QUÉ ACTOS DEBEN CONFECCIONARSE ACTAS?](#)

[¿QUÉ INFORMACIÓN DEBEN CONTENER LAS ACTAS?](#)

[¿CUÁNDO DEBE APROBAR LAS ACTAS LA JUNTA DIRECTIVA?](#)

[¿PUEDEN EMITIRSE CERTIFICACIONES DE ACUERDOS ALCANZADOS EN ACTAS QUE ESTÁN A LA ESPERA DE SER APROBADAS?](#)

[¿CÓMO DEBE ACTUAR LA JUNTA DIRECTIVA Y LA PRESIDENCIA SI UN ASOCIADO SOLICITA INCLUIR SU INTERVENCIÓN EN EL ACTA?](#)

[¿QUÉ MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA FIRMAN LAS ACTAS?](#)

[¿CUÁLES SON LOS ÓRGANOS DE LA ASOCIACIÓN ALBAYDA?](#)

[¿QUÉ ES LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS?](#)

[¿CÓMO ADOPTA LOS ACUERDOS LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS?](#)

¿CUÁNTOS TIPOS DE ASAMBLEAS GENERALES DE SOCIOS HAY?

¿QUÉ PROPUESTAS DE ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA CORRESPONDERÁ APROBAR A LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS ORDINARIA?

¿QUÉ PROPUESTAS DE ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA CORRESPONDERÁ APROBAR A LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS EXTRAORDINARIA?

¿QUÉ TIPOS DE PROPUESTAS DE ACUERDO E INFORMACIONES TIENE OBLIGACIÓN DE ELEVAR LA JUNTA DIRECTIVA A LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS ORDINARIA?

¿QUÉ TIPOS DE PROPUESTAS DE ACUERDO E INFORMACIÓN TIENE OBLIGACIÓN DE ELEVAR LA JUNTA DIRECTIVA A LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS EXTRAORDINARIA?

¿QUIÉN PUEDE CONVOCAR UNA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS (ORDINARIA/EXTRAORDINARIA)?

¿SOBRE QUÉ TEMAS PUEDEN CONVOCAR UNA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS (ORDINARIA/EXTRAORDINARIA) UN GRUPO DE SOCIOS NO INFERIOR AL 10% DE ASOCIADOS?

¿CÓMO DEBE SER CONVOCADA LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS (EXTRAORDINARIA/ORDINARIA) POR LA JUNTA DIRECTIVA?

¿CÓMO DEBE SER CONVOCADA LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS (EXTRAORDINARIA/ORDINARIA) POR UN GRUPO DE SOCIOS QUE REPRESENTEN AL MENOS EL 10% DE LOS ASOCIADOS?

¿QUÉ ASPECTOS HAY QUE TENER EN CUENTA A LA HORA DE REDACTAR UNA CONVOCATORIA DE ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS (EXTRAORDINARIA/ORDINARIA)?

EN LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS, ¿DEBE COMPROBARSE QUE LAS PERSONAS QUE ACUDEN SON SOCIOS?

EN LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS ¿QUIÉN EJERCERÁ LA PRESIDENCIA Y LA SECRETARÍA DE LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS ORDINARIA/EXTRAORDINARIA?

¿CUANDO PUEDE DARSE POR CONSTITUIDA UNA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS (ORDINARIA/EXTRAORDINARIA)?

¿CÓMO DEBE PROCEDER LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS PARA ADOPTAR ACUERDOS?

LA JUNTA DIRECTIVA O UN GRUPO DE CONVOCANTES DE AL MENOS EL 10% DEL TOTAL DE SOCIOS, ¿QUÉ DEBE HACER CON LOS ACUERDOS APROBADOS POR LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS (ORDINARIA/EXTRAORDINARIA)?

SI SOY SOCIO Y NO PUEDO ACUDIR A LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS ¿CABE LA POSIBILIDAD DE DELEGAR MI VOTO EN OTRA PERSONA?

LAS PROPUESTAS DE ACUERDOS INCLUIDAS EN EL ACTA DEL DÍA DE UNA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS (ORDINARIA/EXTRAORDINARIA) POR LA JUNTA DIRECTIVA O BIEN POR UN GRUPO DE CONVOCANTES QUE SUPONEN EL 10% DEL TOTAL DE SOCIOS, ¿QUÉ TIPO DE MAYORÍA EXIGEN EN LAS VOTACIONES?.

¿QUÉ ES LA JUNTA DIRECTIVA?

¿CUANTOS AÑOS TIENE DE MANDATO LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS?

¿CÓMO TIENE QUE ACTUAR LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS CUANDO SE APROXIMA EL FIN DEL MANDATO DE 4 AÑOS?

¿CÓMO TIENE QUE ACTUAR LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS TRAS SER RENOVADA?

¿QUÉ COMPETE A LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS?

¿CUÁLES SON LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA?

¿QUIÉNES COMPONEN LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS?

¿QUÉ REQUISITOS DEBO CUMPLIR PARA SER MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS?

¿CÓMO PUEDO FORMAR PARTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS?

TRAS SER ELEGIDOS COMO MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS POR LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS EXTRAORDINARIA, ¿CUÁNDO COMIENZAN A EJERCER LOS NUEVOS MIEMBROS EL CARGO?

¿QUÉ DURACIÓN TIENEN LOS CARGOS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS?

TRAS LOS CUATRO AÑOS DE MANDATO, ¿PUEDEN SER REELEGIDOS LOS CARGOS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS?

¿CÓMO DEBE ACTUAR LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS SI SE PRODUCE UNA VACANTE EN UN PUESTO DE LA MISMA?

¿CUÁLES SON LAS CAUSAS POR LAS QUE PUEDEN CESAR LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS?

¿CÓMO DEBE PROCEDER LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS ANTE LOS NUEVOS NOMBRAMIENTOS Y CESES QUE SE PRODUCEN EN ELLA?

¿QUÉ SUCEDE SI LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS CUMPLE LOS 4 AÑOS DE MANDATO PERO NO CONVOCAN LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA PARA ELEGIR LOS NUEVOS MIEMBROS?

¿CUÁLES SON LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS?

¿QUÉ OCURRE SI LA JUNTA DIRECTIVA REALIZA UN ACTO O TOMA UNA DECISIÓN CONTRARIA A LA LEY O A LOS ESTATUTOS?

¿CON CUANTOS MIEMBROS PUEDE CELEBRARSE UNA SESIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA?

¿CUANTAS VECES TIENEN OBLIGACIÓN DE CELEBRAR SESIONES DE LA ASAMBLEA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS?

¿QUIÉN PUEDE CONVOCAR LAS SESIONES DE LA ASAMBLEA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS?

¿CON CUANTAS HORAS DE ANTELACIÓN MÍNIMA PUEDEN CONVOCAR LA PRESIDENCIA O 1/3 DE SUS MIEMBROS UNA SESIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS?

¿CÓMO SE ADOPTARÁN LAS PROPUESTAS DE ACUERDOS QUE CONSTAN EN EL ORDEN DEL DÍA EN LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS?

¿QUÉ SUCEDE SI UN MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS PROPONE UN ACUERDO QUE NO CONSTA EN EL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN?

¿CÓMO DEBE ACTUAR LA SECRETARÍA/PRESIDENCIA CON UNA PERSONA QUE PROPONE UN ACUERDO QUE NO CONSTA EN EL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS?

¿PUEDE QUEDAR VÁLIDAMENTE CONSTITUIDA UNA SESIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS SIN CONVOCATORIA PREVIA?

¿CÓMO DEBE ACTUAR LA PRESIDENCIA Y LA SECRETARÍA SI LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS DESEA CELEBRAR UNA SESIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA SIN CONVOCATORIA PREVIA?

¿PUEDEN ACUDIR A LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS PERSONA AJENAS A LA JUNTA DIRECTIVA?

¿QUIÉN DEBE AUTORIZAR LAS VISITAS DE PERSONAS AJENAS A LA JUNTA DIRECTIVA A LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS?

¿CÓMO DEBEN REALIZARSE LAS DELIBERACIONES EN LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN?

¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES DE LA PRESIDENCIA?

¿CUÁLES SON LA FUNCIONES DE LA VICEPRESIDENCIA?

¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA?

¿QUIÉN SUSTITUIRÁ A LA SECRETARÍA EN CASO DE AUSENCIA POR CAUSA JUSTIFICADA?

¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DE LA TESORERÍA?

¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES/VOCALES DE LA JUNTA DIRECTIVA?

¿CÓMO SE EFECTÚA LA MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS?

¿UNA VEZ APROBADA LA MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS QUE DEBE REALIZARSE CON ELLOS?

¿CUÁL FUE EL PATRIMONIO FUNDACIONAL DE LA ASOCIACIÓN?

¿QUIÉN ES TITULAR DE LOS BIENES Y DERECHOS DE LA ASOCIACIÓN?

¿CUÁLES SON LOS RECURSOS ECONÓMICOS DE LA ASOCIACIÓN?

¿A QUÉ SE DESTINARÁN LOS BENEFICIOS OBTENIDOS?

¿CUÁNDO COMIENZA EL EJERCICIO ECONÓMICO?

¿CUÁNDO TIENE QUE CONFECCIONAR EL PRESUPUESTO?

¿CÓMO SE DETERMINAN LAS CUOTAS ORDINARIAS?

¿CÓMO SE DETERMINAN LAS CUOTAS EXTRAORDINARIAS?

¿CUÁLES SON LAS OBLIGACIONES DOCUMENTALES Y CONTABLES DE LA ASOCIACIÓN?

¿QUIÉN PUEDE ACCEDER A LA DOCUMENTACIÓN DE LA ASOCIACIÓN?

¿CUÁNDO SE APRUEBAN LAS CUENTAS?

¿CÓMO PUEDE DISOLVERSE LA ASOCIACIÓN?

¿ÓRGANO DE LIQUIDACIÓN DE LA ASOCIACIÓN?

¿QUÉ COMPETENCIAS TENDRÁ EL ÓRGANO LIQUIDADOR?

## **¿COMO DEBE ADMITIR LOS SOCIOS LA JUNTA DIRECTIVA?**

1. Las personas interesadas deberán haber remitido o entregado a la Tesorería de esta Asociación el formulario cumplimentado, adjuntando aquellos datos que sean necesarios.
2. El formulario de admisión para recopilar los datos y los documentos necesarios serán comunicados a la Secretaría de la Asociación.
3. La Junta Directiva valorará si el socio cumple los requisitos y acordará su admisión.
4. Se comunicará al interesado que ha sido admitido pero que deberá esperar un plazo de 10 días hábiles por si existe algún recurso contra su nombramiento como socio numerario.
5. Se comunicará a todos los asociados la persona que ha sido admitida y se les indicará la posibilidad de elevar un recurso, en los 10 días hábiles siguientes, a través de una Asamblea General Extraordinaria de Socios convocada al menos por el 10% de los asociados.

## **¿CÓMO DEBEN ACTUAR LOS ASOCIADOS PARA RECURRIR LA ADMISIÓN DE UN NUEVO SOCIO?**

Una vez que la Junta Directiva acuerda admitir a un nuevo socio y comunica dicha circunstancia a los socios, indicándoles que disponen de 10 días hábiles para recurrir el nombramiento. Los socios que estén en desacuerdo deberán:

1. Conseguir que al menos un 10% de los socios convoquen una Asamblea General Extraordinaria.
2. Entregar a la Secretaría de la Asociación:
  - a. El número de convocantes: siempre igual o superior al 10% de asociados.
  - b. El orden del día de la sesión: indicando el recurso de admisión.
  - c. Los documentos e información necesarios y que deban ser tenidos en cuenta.
3. Recibir de la Secretaría copia sellada de toda la documentación.
4. Esperar 15 días naturales desde la presentación para que la presidenta comunique la convocatoria de la Asamblea Extraordinaria.

5. Exigir que la fecha de convocatoria de la Asamblea General Extraordinaria esté dentro de los 30 días naturales siguientes desde la presentación.
6. En caso de que la Presidencia no convoque la Asamblea General Extraordinaria dentro de los 15 hábiles días de plazo o estableciendo una fecha de convocatoria superior a los 30 días naturales, los promotores estarán legitimados a proceder a la convocatoria de la Asamblea General Extraordinaria, debiendo expresar dichos extremos en la convocatoria, que irá firmada por quien encabece la lista de firmas.

### **¿CÓMO DEBE ACTUAR LA JUNTA DIRECTIVA SI UN GRUPO DE ASOCIADOS DESEA RECURRIR LA ADMISIÓN DE UN NUEVO SOCIO?**

1. En caso de que existan discrepancias la Presidencia invitará a los interesados a presentar una solicitud de Convocatoria de Asamblea General Extraordinaria a la Secretaría de la Asociación en el plazo de 10 días hábiles desde la propuesta de nombramiento del nuevo socio.
2. Exigirá a los interesados que dicha convocatoria cumpla los siguientes requisitos de los Estatutos:
  - a. Que sea solicitada por al menos el 10% de los asociados.
  - b. Que redacten la solicitud de convocatoria de Asamblea Extraordinarias incluyendo el Orden del Día de la sesión y adjunten los documentos e información que consideren oportunos para ser tenidos en cuenta.
3. La Secretaría:
  - a. Recepcionará la documentación, la sellará y entregará copia a los solicitantes.
  - b. Después, comprobará que:
    - i. La han entregado en el plazo de 10 días hábiles desde la propuesta de nombramiento realizada por la Junta Directiva.
    - ii. Que la solicitan al menos un 10% de socios.
    - iii. Que contiene el orden del día y documentos adjuntos.
  - c. Informará inmediatamente a la Presidencia.

4. **Si la solicitud de convocatoria de Asamblea Extraordinaria es Correcta** la Presidencia dispondrá de 15 días naturales desde la solicitud para convocar la Asamblea General Extraordinaria.
5. La Junta Directiva y la Presidencia deberán tener en cuenta que la elección de la fecha de esta Convocatoria de la Asamblea General extraordinaria deberá estar dentro del plazo de 30 días naturales desde la presentación de la solicitud.
6. **Si la solicitud de convocatoria de Asamblea Extraordinaria es Incorrecta o adolece de los requisitos formales:** la Secretaría la considerará como no formulada, procediendo a su archivo y comunicación a la persona asociada que encabece la lista de firmas de la solicitud.
7. La Presidencia y Junta Directiva deberán tener en cuenta que de no realizar la convocatoria de la Asamblea Extraordinaria en el plazo de 15 días o si establecen la fecha de celebración fuera del plazo de 30 días naturales desde la presentación de la solicitud, los promotores quedarán legitimados para proceder a la Asamblea General Extraordinaria, debiendo quedar expresado dicho extremo en la convocatoria, que será firmada en este caso por la persona que encabece la lista de la solicitud.

## **¿CUÁLES SON LOS TIPOS DE SOCIOS?**

Los socios pueden ser de tres tipos:

1. **Fundadores:** participan en el acto de constitución de la Asociación.
2. **Numerarios:** ingresan tras la constitución de la asociación.
3. **Honoríficos:** aquellos que han contribuido a su prestigio, dignificación y desarrollo. Son nombrados por la Asamblea General.

## ¿CÓMO CAUSAN BAJA LOS SOCIOS?

1. **Por renuncia voluntaria:** que deberán presentar por escrito a la Secretaría de la Asociación y a la Junta Directiva, siendo inmediatos sus efectos.
2. **Por incumplimientos:**
  - De la cuotas anuales.
  - De sus obligaciones, los estatutos y los acuerdos.
3. **Por representación indebida:** usar la asociación con fines ajenos a los específicos o ejercer la representación de forma indebida.

## ¿QUE DEBE HACER LA JUNTA DIRECTIVA CON LOS SOCIOS QUE INCUMPLEN SUS OBLIGACIONES ECONÓMICAS?

1. Solicitar a la Tesorería que emita un Certificado de Descubierto, que será firmado por la Presidencia.
2. Notificar a la persona morosa la pérdida de condición de asociado. Dejándole abierta la posibilidad de que puede rehabilitar su condición, si en el plazo de 6 meses desde la notificación abona la cuota. Si transcurre ese plazo no se admitirá nueva solicitud para asociarse. También debe informársele que, en tanto se procede a su expulsión o regularización, tendrá en suspenso el derecho de sufragio activo y pasivo.

## ¿CÓMO DEBE ACTUAR LA JUNTA DIRECTIVA CON LOS SOCIOS QUE INCUMPLEN SUS OBLIGACIONES, ESTATUTOS Y ACUERDOS?

1. Informar de los hechos que dan lugar a su expulsión/separación. Otorgándole la posibilidad de ser escuchado en sesión de la Junta Directiva.
2. Escuchar, si así lo solicita, a la persona antes de adoptar dicho acuerdo.
3. Convocar a la Junta Directiva para realizar el acuerdo de separación/expulsión a esta persona mediante un acuerdo motivado, adoptado por 2/3 de los votos legalmente emitidos.
4. Convocar una Asamblea General Extraordinaria, que deberá ratificar el acuerdo de separación de la persona.

## **¿CÓMO DEBE ACTUAR LA JUNTA DIRECTIVA CON LOS SOCIOS QUE REALIZAN REPRESENTACIÓN INDEBIDA?**

1. Informar de los hechos que dan lugar a su expulsión/separación. Otorgándole la posibilidad de ser escuchado en sesión de la Junta Directiva.
2. Escuchar, si así lo solicita, a la persona antes de adoptar dicho acuerdo.
3. Convocar a la Junta Directiva para realizar el acuerdo de separación/expulsión a esta persona mediante un acuerdo motivado, adoptado, que en este caso NO EXIGE EL 2/3 de los votos legalmente emitidos.
4. Convocar una Asamblea General Extraordinaria, que deberá ratificar el acuerdo de separación de la persona.

## **SOY SOCIO FUNDADOR/NUMERARIO DE ALBAYDA ¿CUALES SON MIS DERECHOS?**

1. Participar en las actividades de la asociación.
2. Participar en los Órganos de Gobierno y de Representación.
3. Derecho a asistir a la Asamblea General (Ordinaria/Extraordinaria).
4. Ejercer el derecho al voto en las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
5. Disfrutar de ventajas y beneficios que obtenga la Asociación.
6. En caso de ser sancionado con una medida disciplinaria:
  - a. Ser informado de los hechos.
  - b. Ser oído con carácter previo de adopción de las medidas.
  - c. Exigir que el acuerdo que imponga la sanción sea motivado y ratificado por una Asamblea General Extraordinaria, que deberá ratificarlo.
7. Recibir información de:
  - a. La composición de los Órganos de Gobierno (Junta Directiva y Asambleas) y representación de los mismos.
  - b. Los acuerdos adoptados por los Órganos de Gobierno.
  - c. El estado de cuentas de la Asociación.
  - d. El desarrollo de sus actividades.
8. Ser elector y elegible para los cargos directivos.

9. Hacer sugerencias a los miembros de la Junta Directiva, para mejorar el cumplimiento de los fines de la Asociación.
10. Acceder a la documentación de la asociación, a través de la Junta Directiva.
11. Hacer constar en el acta:
  - a. De forma Ordinaria: su intervención o propuesta.
  - b. De forma Literal: la transcripción total de su intervención o propuesta aportando 48h antes el interesado el texto que corresponde fielmente a su intervención, que se hará constar en acta y se incluirá copia a la misma.
- a. El voto en contrario al acuerdo adoptado.
- b. Las razones y motivos que justifiquen la abstención.

### **SOY SOCIO FUNDADOR/NUMERARIO DE ALBAYDA ¿CUALES SON MIS OBLIGACIONES?**

1. Abonar las cuotas, derramas y otras aportaciones que puedan corresponder.
2. Asistir a las Asambleas Generales (Ordinarias/Extraordinarias) y demás actos que se organicen.
3. Acatar y cumplir los presentes Estatutos y los acuerdos adoptados por las Asambleas Generales y la Junta Directiva.
4. Compartir las finalidades de la Asociación y colaborar en las mismas.
5. No aprovechar su participación con fines personales.
6. Cumplir las obligaciones estatutarias.

### **SOY SOCIO HONORÍFICO DE ALBAYDA ¿CUALES SON MIS DERECHOS?**

Tras ser nombrado Socio de Honor por la Asamblea General de Socios Extraordinaria se tendrá derecho a:

1. Participar en las actividades de la asociación.
2. Asistir a la Asamblea General (Ordinaria/Extraordinaria).
3. Disfrutar de ventajas y beneficios que obtenga la Asociación.
4. En caso de ser sancionado con una medida disciplinaria:
  - Ser informado de los hechos.

- Ser oído con carácter previo de adopción de las medidas.
  - Exigir que el acuerdo que imponga la sanción sea motivado y ratificado por una Asamblea General Extraordinaria, que deberá ratificarlo.
5. Hacer constar en el acta:
- a. De forma Ordinaria: su intervención o propuesta.
  - b. De forma Literal: la transcripción total de su intervención o propuesta aportando 48h antes el interesado el texto que corresponde fielmente a su intervención, que se hará constar en acta y se incluirá copia a la misma.

En cualquier caso, tendrán voz, pero carecerán del derecho a votar en las Asambleas y en los actos; asimismo, tampoco podrán ser elegibles para los cargos directivos.

### **¿CÓMO DEBE LA JUNTA DIRECTIVA PROPONER UN SOCIO DE HONOR?**

En el caso de que la Junta Directiva desee proponer a una persona como Socio de Honor debido a las contribuciones prestigio, dignificación y desarrollo que han procurado a la Asociación, deberán de:

1. Proponer dicha candidatura a la Asamblea General Extraordinaria de Socios.
2. Acordado por la Junta Directiva, la Presidencia convocará, en el plazo de 15 días naturales desde la adopción del acuerdo, una Asamblea General Extraordinaria.
3. La Convocatoria será realizada por escrito conteniendo cómo mínimo, el orden del día, la fecha y hora de la reunión en primera y mínimo 30 min. después en segunda convocatoria.
4. Comunicar dicha convocatoria a los asociados: directamente por carta al domicilio de los asociados y expuesta en la página web, con al menos 15 días naturales de antelación a la fecha de celebración.
5. Disponer 15 días antes de toda la documentación necesaria que será considerada en la adopción de acuerdos, por si los socios la solicitan.

## **¿QUIÉN CONFECCIONA LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS ORDINARIA/EXTRAORDINARIA?**

Las actas serán elaboradas por la Secretaría de la Asociación, pero deben ser firmadas por la Secretaría y contar con el VºBº de la Presidencia.

## **¿DE QUÉ ACTOS DEBEN CONFECCIONARSE ACTAS?**

Deberán existir actas de:

1. Cada sesión que celebre la Junta Directiva.
2. Cada sesión que celebre la Asamblea General Ordinaria/Extraordinaria.

## **¿QUÉ INFORMACIÓN DEBEN CONTENER LAS ACTAS?**

Las actas informarán obligatoriamente de:

2. Los asistentes/Quorum alcanzado para su válida constitución.
3. Asuntos tratados.
  - a. Los que constaban en el Orden del Día.
  - b. Los que no constaban en el Orden del Día.
4. Circunstancias de lugar y tiempo.
5. Principales deliberaciones.
6. Acuerdos adoptados.
7. A petición de cualquier asociado:
  - a. Podrán incorporar su intervención o propuesta en el acta en la forma prevista en los estatutos.
  - b. El voto en contrario al acuerdo adoptado.
  - c. Las razones y motivos que justifiquen la abstención.
  - d. La transcripción íntegra de su intervención o propuesta aportando 48h antes el interesado el texto que corresponde fielmente a su intervención, que se hará constar en acta y se incluirá copia a la misma.
8. Firma del titular de la Secretaría y visado (VºBº) de la presidencia.

## ¿CUÁNDO DEBE APROBAR LAS ACTAS LA JUNTA DIRECTIVA?

Las actas se aprobarán:

1. En la misma sesión de la Junta Directiva.
2. En su defecto en la siguiente sesión de la Junta Directiva.

## ¿PUEDEN EMITIRSE CERTIFICACIONES DE ACUERDOS ALCANZADOS EN ACTAS QUE ESTÁN A LA ESPERA DE SER APROBADAS?

Sí, la Secretaría podrá emitir certificaciones de los acuerdos alcanzados que consten en actas que estén a la espera de ser aprobadas en la siguiente sesión. En el certificado harán constar que el acta está pendiente de aprobación.

## ¿CÓMO DEBE ACTUAR LA JUNTA DIRECTIVA Y LA PRESIDENCIA SI UN ASOCIADO SOLICITA INCLUIR SU INTERVENCIÓN EN EL ACTA?

En el caso de que un asociado solicite incluir su intervención en el acta, la presidencia informará que tiene derecho a hacerlo de dos formas:

1. **Ordinaria:** realizando su intervención que será recogida en el acta redactada por la Secretaría según los estatutos.
2. **Literal:** incorporando la transcripción íntegra del texto de su intervención o propuesta. Para lo cual deberá presentar el documento a la secretaría 48h antes de su intervención. Su copia quedará adjunta al acta.

## ¿QUÉ MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA FIRMAN LAS ACTAS?

Las actas obligatoriamente deberán estar:

1. Firmadas por la Secretaría.
2. Firmadas con VºBº de la Presidencia.
3. Selladas.

## ¿CUÁLES SON LOS ÓRGANOS DE LA ASOCIACIÓN ALBAYDA?

La asociación tiene dos órganos distintos:

### 1. El Órgano Supremo de Gobierno:

- a. **Asamblea General de Socios:** estará integrada por TODOS los asociados. Se reúnen mediante convocatoria de Asamblea General de Socios Ordinaria/Extraordinaria.

### 2. El Órgano de Representación:

- a. **La Junta Directiva de Socios:** estará formada por aquellos asociados que han sido nombrados o renovados en su cargos como representantes o miembros de la Comisión Ejecutiva por la Asamblea General Extraordinaria, normalmente antes de la finalización del mandato establecido en 4 años. Se reúnen en convocatorias de Sesión de la Junta Directiva de Socios.

## ¿QUÉ ES LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS?

La Asamblea General de Socios es el **Órgano Supremo de Gobierno** de la Asociación y está formada por TODOS sus socios.

## ¿CÓMO ADOPTA LOS ACUERDOS LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS?

Los acuerdos son adoptados por el **principio mayoritario de democracia interna**.

## ¿CUÁNTOS TIPOS DE ASAMBLEAS GENERALES DE SOCIOS HAY?

Existen dos tipos de Asambleas Generales de Socios:

1. **La Asamblea General de Socios Ordinaria:** es la que se celebra obligatoriamente al menos una vez al año, dentro de los cuatro/seis meses siguientes al cierre del ejercicio contable. Decidirá sobre las siguientes tipos de propuestas de acuerdos elevados por la Junta Directiva:
2. **La Asamblea General de Socios Extraordinaria:** adoptará todos aquellos acuerdos que no puedan adoptarse en Asamblea General Ordinaria.

## **¿QUÉ PROPUESTAS DE ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA CORRESPONDERÁ APROBAR A LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS ORDINARIA?**

La Asamblea General de Socios Ordinaria, permitirá que los socios:

1. Aprueben la Gestión de la Junta Directiva.
2. Examinen y aprueben las cuentas del ejercicio anterior.
3. Examinen y aprueben el proyecto de presupuestos del ejercicio siguiente.
4. Examinen la memoria de actividades.
5. Aprueben o rechacen las propuestas de la Junta Directiva en orden a las actividades de la asociación.
6. Fijen las cuotas ordinarias y extraordinarias.
7. Tengan conocimiento de las altas y bajas de personas asociadas.
8. Decidir sobre cualquier otra que no corresponda a otro órgano de la asociación.

## **¿QUÉ PROPUESTAS DE ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA CORRESPONDERÁ APROBAR A LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS EXTRAORDINARIA?**

La Asamblea General de Socios Extraordinaria permitirá que los asociados decidan sobre las propuestas:

1. El nombramiento y separación de los miembros de la Junta Directiva.
2. La aprobación y modificación de los Estatutos.
3. La disolución de la Asociación.
4. La expulsión de socios, a propuesta de la Junta Directiva.
5. La unión con asociaciones, integración o separación en federaciones o confederaciones, la creación y participación en fundaciones.
6. La disposición y enajenación de los bienes.
7. La remuneración de los miembros del órgano de representación.
8. La aprobación del cambio de domicilio que entraña cambios de estatutos.

9. La solicitud de declaración de utilidad pública o interés público de Andalucía.

### **¿QUÉ TIPOS DE PROPUESTAS DE ACUERDO E INFORMACIONES TIENE OBLIGACIÓN DE ELEVAR LA JUNTA DIRECTIVA A LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS ORDINARIA?**

La Junta Directiva deberá convocar al menos una vez al año la Asamblea General de Socios Ordinaria para la aprobación/rechazo de las siguientes propuestas de acuerdo de la Junta Directiva:

1. Aprobación de la Gestión de la Junta Directiva.
2. Cuentas del ejercicio anterior.
3. Proyecto de presupuestos del ejercicio siguiente.
4. Memoria de actividades.
5. Propuestas de acuerdo de la Junta Directiva en orden a las actividades de la asociación.
6. Propuestas de acuerdos sobre las cuotas ordinarias y extraordinarias.
7. Listado de altas y bajas de personas asociadas.
8. Cualquier otro acuerdo que no corresponda a otro órgano de la asociación.

### **¿QUÉ TIPOS DE PROPUESTAS DE ACUERDO E INFORMACIÓN TIENE OBLIGACIÓN DE ELEVAR LA JUNTA DIRECTIVA A LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS EXTRAORDINARIA?**

La Junta Directiva convocará Asamblea General de Socios Extraordinaria cuando requiera la aprobación/rechazo de propuestas de acuerdo de la Junta Directiva que no son competencia de las de la Asamblea General de Socios Ordinaria. Entre ellas, propuestas de acuerdo relacionadas con:

1. Nombramiento y separación de miembros de la Junta Directiva.
2. Aprobación y modificación de los Estatutos.
3. Disolución de la Asociación.
4. Expulsión de socios, a propuesta de la Junta Directiva.
5. Unión con asociaciones, integración o separación en federaciones o confederaciones, la creación y participación en fundaciones.
6. Disposición y enajenación de los bienes.

7. La posibilidad de remunerar a los miembros del órgano de representación.
8. El cambio de domicilio que entraña cambios de estatutos.
9. La solicitud de declaración de utilidad pública o interés público de Andalucía.

### **¿QUIÉN PUEDE CONVOCAR UNA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS (ORDINARIA/EXTRAORDINARIA)?**

Las Asambleas Generales de Socios (Ordinarias y Extraordinarias) sólo pueden ser convocadas por:

1. **Acuerdo de la Junta Directiva:** acordada la convocatoria y fijada el Orden del Día de una Asamblea General de Socios (Ordinaria/Extraordinaria) por la Junta Directiva, la Presidencia convocará la Asamblea en el plazo máximo de 15 días naturales desde la adopción de la Junta Directiva.
2. **Solicitud de un grupo de socios:** los grupos de socios que deseen convocar una Asamblea General de Socios (Ordinaria/Extraordinaria) deberán presentar una solicitud suscrita por al menos un 10% del total de socios.

### **¿SOBRE QUÉ TEMAS PUEDEN CONVOCAR UNA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS (ORDINARIA/EXTRAORDINARIA) UN GRUPO DE SOCIOS NO INFERIOR AL 10% DE ASOCIADOS?**

Un grupo de socios no inferior al 10% de los asociados podrá convocar:

1. Una **Asamblea General de Socios Ordinaria** para tratar las siguientes cuestiones:
  - a. Aprobar/Desaprobar la gestión de la Junta Directiva.
  - b. Aprobar/Desaprobar las cuentas del ejercicio anterior.
  - c. Aprobar/Desaprobar el proyecto de presupuestos del ejercicio siguiente.
  - d. Aprobar/Desaprobar la memoria de actividades.
  - e. Aprobar/Desaprobar las propuestas de acuerdo de la Junta Directiva en orden a las actividades de la asociación.

- f. Aprobar/Desaprobar propuestas de acuerdos sobre las cuotas ordinarias y extraordinarias.
  - g. Conocer el listado de altas y bajas de personas asociadas.
  - h. Aprobar/Desaprobar acuerdos que no corresponda a otro órgano de la asociación.
2. Una **Asamblea General Extraordinaria** para tratar las siguientes cuestiones:
- a. Nombrar y separar de miembros de la Junta Directiva.
  - b. Aprobar y modificar Estatutos.
  - c. Disolver la Asociación.
  - d. Expulsar socios, a propuesta de la Junta Directiva.
  - e. Aprobar/Desaprobar la unión con asociaciones, integración o separación en federaciones o confederaciones, la creación y participación en fundaciones.
  - f. Decidir sobre la disposición y enajenación de los bienes.
  - g. Aprobar/Desaprobar la posibilidad de remunerar a los miembros del órgano de representación.
  - h. Aprobar/Desaprobar el cambio de domicilio que entraña cambios de estatutos.
  - i. Aprobar/Desaprobar la solicitud de declaración de utilidad pública o interés público de Andalucía.

### **¿CÓMO DEBE SER CONVOCADA LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS (EXTRAORDINARIA/ORDINARIA) POR LA JUNTA DIRECTIVA?**

1. Debe existir un acuerdo de la Junta Directiva sobre la necesidad de realizar la convocatoria de una Asamblea General de Socios (Ordinaria/Extraordinaria).
2. La Junta Directiva fijará el Orden del Día, en función del cuál se determinará si corresponde una Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria.
3. La Presidencia convocará la Asamblea General de Socios (Ordinaria/Extraordinaria) en el plazo de 15 días naturales desde que fuera adoptado el acuerdo.

4. Redactarán la convocatoria cuidando de incluir siempre:
  - a. Orden del Día.
  - b. Lugar.
  - c. Fecha.
  - d. Hora de la reunión en primera convocatoria.
  - e. Hora de la reunión en segunda convocatoria: que siempre será mínimo 30 minutos posterior a la fijada en primera convocatoria.
  - f. Comunicadas individualmente mediante un escrito dirigido al domicilio, con una antelación de al menos 15 días naturales a la celebración de la Asamblea.
  - g. La convocatoria de la Asamblea General de Socios deberán ser expuestas en la web de la Asociación, con una antelación de al menos 15 días naturales.
  - h. Con al menos 15 días de antelación, la Secretaría deberá disponer, para el caso de que los socios lo soliciten, la documentación necesaria e información que haya de ser tenida en cuenta para la adopción de acuerdos.

### **¿CÓMO DEBE SER CONVOCADA LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS (EXTRAORDINARIA/ORDINARIA) POR UN GRUPO DE SOCIOS QUE REPRESENTEN AL MENOS EL 10% DE LOS ASOCIADOS?**

1. El grupo deberá redactar una solicitud de convocatoria que contenga:
  - a. Orden del día de la sesión.
  - b. Documentos o información necesaria para la adopción de acuerdos y que deba ser tenida en cuenta para ello.
2. Entregarán a la Secretaría de la Asociación toda la documentación, debiendo recibir una copia sellada de la misma.
3. **Si la convocatoria cumple con todos los requisitos formales** la asamblea deberá ser convocada por la Presidencia máximo en 15 días naturales desde la fecha de entrega de la documentación. La fecha de celebración de la asamblea propuesta deberá ser como máximo de 30 días naturales desde que se entrega la documentación.

4. **Si no cumple con los requisitos formales** la Secretaría considerará la solicitud de convocatoria de asamblea por no formulada, archivándola y comunicándoselo a la persona
5. Si cumple los requisitos pero la Presidencia no convoca la Asamblea en el plazo de 15 días naturales desde la fecha de entrega de la solicitud, ni propone fecha de celebración de la asamblea dentro de los 30 días naturales a la fecha de entrada de la solicitud, los promotores quedarán legitimados para proceder a realizar ellos mismos la Convocatoria de la Asamblea General de Socios, expresando en la convocatoria dichos extremos, que irá encabezada por la persona que encabece la lista o solicitud.
6. La convocatoria será redactada incluyendo:
  - a. Orden del Día.
  - b. Lugar.
  - c. Fecha.
  - d. Hora de la reunión en primera convocatoria.
  - e. Hora de la reunión en segunda convocatoria: que siempre será mínimo 30 minutos posterior a la fijada en primera convocatoria.
7. Será comunicada individualmente a los socios mediante un escrito dirigido al domicilio, con una antelación de al menos 15 días naturales a la celebración de la Asamblea.
8. Expondrán la convocatoria de Asamblea General en la web de la Asociación, con una antelación de al menos 15 días naturales.
9. El grupo de convocantes deberá poner a disposición de los socios que lo soliciten la documentación necesaria e información que haya de ser tomada en cuenta para la adopción de acuerdos al menos con 15 días de antelación.

## **¿QUÉ ASPECTOS HAY QUE TENER EN CUENTA A LA HORA DE REDACTAR UNA CONVOCATORIA DE ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS (EXTRAORDINARIA/ORDINARIA)?**

A las convocatorias de las Asambleas Generales se les exige:

1. Que sean bien acordadas por la Junta Directiva y convocadas por la Presidencia; o que sean propuestas mediante solicitud de un grupo de socios que represente mínimo el 10% de asociados.
2. Que sean hechas por escrito.
3. Que sean convocadas al menos 15 días naturales después del acuerdo de la Junta Directiva.
4. Que contengan:
  - a. Orden del Día.
  - b. Lugar.
  - c. Fecha.
  - d. Hora de la reunión en primera convocatoria.
  - e. Hora de la reunión en segunda convocatoria: que siempre será mínimo 30 minutos posterior a la fijada en primera convocatoria.
5. Que sean comunicadas individualmente mediante un escrito dirigido al domicilio de los socios, con una antelación de al menos 15 días naturales a la celebración de la Asamblea.
6. Que la convocatoria de la Asamblea General sea expuesta en la web de la Asociación, con una antelación de al menos 15 días naturales.

## **EN LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS, ¿DEBE COMPROBARSE QUE LAS PERSONAS QUE ACUDEN SON SOCIOS?**

Sí, además los socios están obligados a presentarse a la Secretaría (designada) al inicio de la sesión para que puedan ser contabilizados y cotejarse su condición de socios. Será necesario contabilizar el número total de socios presentes.

## **EN LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS ¿QUIÉN EJERCERÁ LA PRESIDENCIA Y LA SECRETARÍA DE LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS ORDINARIA/EXTRAORDINARIA?**

Las personas que ejercerán la Presidencia y Secretaría durante la Asamblea serán las personas designadas al inicio de la sesión.

## **¿CUANDO PUEDE DARSE POR CONSTITUIDA UNA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS (ORDINARIA/EXTRAORDINARIA)?**

Una Asamblea General de Socios (Ordinaria/Extraordinaria) quedará válidamente constituida:

1. **En Primera Convocatoria:** cuando estén presentes o representados al menos 1/3 del total de asociados.
2. **En Segunda Convocatoria:** cualquiera que sea el número de asociados.

## **¿CÓMO DEBE PROCEDER LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS PARA ADOPTAR ACUERDOS?**

1. Iniciar la reunión designando a las personas que ejercerán la Presidencia y Secretaría.
2. La Secretaría expondrá los asuntos que constan en el orden del día.
3. La Presidencia abrirá el turno de debate siguiendo los asuntos tal como constan en el orden del día.
4. Para cada asunto del orden del día expuesto por la Presidencia, abrirá un turno de intervención para los socios.
5. La presidenta otorgará autorización para escuchar las intervenciones y moderará el debate.
6. Escuchados los socios la presidenta propondrá la votación del punto tratado.
7. La Secretaría contabilizará los votos teniendo en cuenta que para adoptar acuerdos será necesario:
  - a. **Mayoría simple** (más votos afirmativos que positivos)
  - b. **Mayoría cualificada** (votos afirmativos superen la mitad de los emitidos) para acuerdos relacionados con:
    - i. La disolución de la asociación.
    - ii. Modificación de los estatutos.

- iii. Disposición o enajenación de bienes.
- iv. Remuneración de los miembros del órgano de representación.
- v. Nombramiento de las Junta Directivas y administradores.
- vi. Acuerdo para constituir Federación de Asociaciones.
- vii. Asuntos no incluidos en el orden del día fijado.

### **LA JUNTA DIRECTIVA O UN GRUPO DE CONVOCANTES DE AL MENOS EL 10% DEL TOTAL DE SOCIOS, ¿QUÉ DEBE HACER CON LOS ACUERDOS APROBADOS POR LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS (ORDINARIA/EXTRAORDINARIA)?**

Deben comunicarse obligatoriamente al Registro de Asociaciones para su inscripción, en el plazo de 1 mes desde la fecha de celebración de la asamblea, los acuerdos que afecten a:

1. Denominación de la asociación.
2. Domicilio.
3. Fines y actividades.
4. Ámbito de actuación.
5. Modificaciones estatutarias.
6. Designación de miembros de la Junta Directiva.
7. Apertura y cierre de delegaciones.
8. Constitución de federaciones, confederaciones y uniones.
9. Disolución de la asociación.

### **SI SOY SOCIO Y NO PUEDO ACUDIR A LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS ¿CABE LA POSIBILIDAD DE DELEGAR MI VOTO EN OTRA PERSONA?**

Sí, todo socio dispone de derecho a un voto en la Asamblea General de Socios (Ordinaria/Extraordinaria). Este voto podrá delegarse en un representante autorizado sólo para la sesión o convocatoria por la que se expida. El asociado deberá pues:

1. Redactar y firmar un documento en el que conste su autorización expresa para que una persona concreta ejerza su representación durante una sesión o convocatoria concreta.

2. El documento incluirá:
  - a. Datos personales y DNI/Nº de asociado del socio representado.
  - b. Datos personales y DNI de la persona delegante.
  - c. Sesión o Convocatoria por la que expide el certificado.
  - d. Voto por escrito del representado.
  - e. Rubrica de ambas personas.

### **LAS PROPUESTAS DE ACUERDOS INCLUIDAS EN EL ACTA DEL DÍA DE UNA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS (ORDINARIA/EXTRAORDINARIA) POR LA JUNTA DIRECTIVA O BIEN POR UN GRUPO DE CONVOCANTES QUE SUPONEN EL 10% DEL TOTAL DE SOCIOS, ¿QUÉ TIPO DE MAYORÍA EXIGEN EN LAS VOTACIONES?.**

1. **Normalmente Mayoría simple:** (más votos afirmativos que positivos)
2. **Aunque se exige Mayoría cualificada** (votos afirmativos superen la mitad de los emitidos) para acuerdos relacionados con:
  - a. La disolución de la asociación.
  - b. Modificación de los estatutos.
  - c. Disposición o enajenación de bienes.
  - d. Remuneración de los miembros del órgano de representación.
  - e. Nombramiento de las Junta Directivas y administradores.
  - f. Acuerdo para constituir Federación de Asociaciones.
  - g. Asuntos que no estaban incluidos en el orden del día fijado

### **¿QUÉ ES LA JUNTA DIRECTIVA?**

La Junta Directiva de Socios es el órgano de representación de la Asamblea General de Socios. Se encargará de gestionar y representar los intereses de la asociación, de acuerdo a las disposiciones de la Asamblea General de Socios.

## **¿CUANTOS AÑOS TIENE DE MANDATO LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS?**

La Junta Directiva de Socios tendrá 4 años de mandato.

## **¿CÓMO TIENE QUE ACTUAR LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS CUANDO SE APROXIMA EL FIN DEL MANDATO DE 4 AÑOS?**

Antes de que finalicen los cuatro años deben convocar una Asamblea General de Socios Extraordinaria para el nombramiento o renovación de la Junta Directiva.

## **¿CÓMO TIENE QUE ACTUAR LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS TRAS SER RENOVADA?**

La Junta Directiva, una vez renovada, estará obligada a inscribirse en el registro de asociaciones.

## **¿QUÉ COMPETE A LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS?**

Considerando que la Junta Directiva es un órgano representativo y que la Junta Directiva está obligada a elevar sus proposiciones de acuerdo a la:

1. **Asamblea General de Socios Ordinaria** si tratan las siguientes cuestiones:
  - a. Gestión de la Junta Directiva.
  - b. Cuentas del ejercicio anterior.
  - c. Proyecto de presupuestos del ejercicio siguiente.
  - d. Memoria de actividades.
  - e. Propuestas de acuerdo de la Junta Directiva en orden a las actividades de la asociación.
  - f. Las cuotas ordinarias y extraordinarias.
  - g. Conocer listado de altas y bajas de personas asociadas.
  - h. Acuerdos que no corresponda a otro órgano de la asociación.

3. **Asamblea General Extraordinaria** si tratan las siguientes cuestiones:
- a. Nombrar y separar de miembros de la Junta Directiva.
  - b. Aprobar y modificar Estatutos.
  - c. Disolver la Asociación.
  - d. Expulsar socios, a propuesta de la Junta Directiva.
  - e. Aprobar/Desaprobar la unión con asociaciones, integración o separación en federaciones o confederaciones, la creación y participación en fundaciones.
  - f. Decidir sobre la disposición y enajenación de los bienes.
  - g. Posibilidad de remunerar a los miembros del órgano de representación.
  - h. Cambio de domicilio que entraña cambios de estatutos.
  - i. Solicitud de declaración de utilidad pública o interés público de Andalucía.

Las atribuciones de la Junta Directiva serán:

1. Resolver solicitudes de admisión de socios.
2. Otorgar apoderamientos.
3. Elaborar y proponer a la Asamblea para su aprobación:
  - a. Informe del estado de cuentas al cierre del ejercicio anterior.
  - b. Proyecto de Presupuesto anual para el siguiente ejercicio.
  - c. Memoria Anual de Actividades realizada en el ejercicio anterior.
  - d. Plan Anual de Actividades para el siguiente ejercicio.
  - e. Organizar y desarrollar las actividades aprobadas por la Asamblea General de Socios.
  - f. Crear Comisiones de Trabajo: para desarrollar funciones encomendadas y actividades aprobadas y cualesquiera de sus fines sociales.
  - g. Dirigir actividades sociales.
  - h. Llevar la gestión económica y administrativa de la asociación.
  - i. Acordar los actos y contratos pertinentes.
  - j. Nombrar Delegados Colaboradores para actividades de la Asociación.
  - k. Cualquier otra facultad no exclusiva de la Asamblea General (Ordinaria/Extraordinaria).

## ¿CUÁLES SON LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA?

Las atribuciones de los miembros de la Junta Directiva son:

1. Resolver solicitudes de admisión de socios.
2. Otorgar apoderamientos.
3. Elaborar y proponer anualmente a la Asamblea para su aprobación:
4. Informe del estado de cuentas al cierre del ejercicio anterior.
  - a. Proyecto de Presupuesto anual para el siguiente ejercicio.
  - b. Memoria Anual de Actividades realizada en el ejercicio anterior.
  - c. Plan Anual de Actividades para el siguiente ejercicio.
5. Organizar y desarrollar las actividades aprobadas por la Asamblea General de Socios.
6. Crear Comisiones de Trabajo: para desarrollar funciones encomendadas y actividades aprobadas y cualesquiera de sus fines sociales.
7. Dirigir actividades sociales.
  - a. Llevar la gestión económica y administrativa de la asociación.
  - b. Acordar los actos y contratos pertinentes.
  - c. Nombrar Delegados Colaboradores para actividades de la Asociación.
  - d. Cualquier otra facultad no exclusiva de la Asamblea General (Ordinaria/Extraordinaria).

## ¿QUIÉNES COMPONEN LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS?

La Junta Directiva de Socios está compuesta por:

1. **La Comisión Ejecutiva:** que estará constituida por todos los cargos unipersonales.
  - a. Presidencia.
  - b. Vicepresidencia.
  - c. Secretaría.
  - d. Tesorería.
2. **Los representantes:** con un mínimo de tres en total y un máximo de cuatro por cada plan parcial. Considerando que en el ámbito territorial

existen 9 planes parciales tendrían que existir un máximo de: 36 representantes y un mínimo de 3 representantes.

### **¿QUÉ REQUISITOS DEBO CUMPLIR PARA SER MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS?**

1. Ser mayor de edad.
2. Estar en pleno uso de los derechos civiles.
3. No estar incurso en motivos de incompatibilidad establecidos por la legislación vigente.
4. Estar asociado.

### **¿CÓMO PUEDO FORMAR PARTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS?**

1. Antes de que acabe el mandato de 4 años, los miembros de la Junta Directiva convocarán una Asamblea General de Socios Extraordinaria informando de esta circunstancia en el Orden del Día.
2. Las personas interesadas en ser candidatos deberán presentar su candidatura a la Secretaría con un mínimo de 24h antes de la celebración de la Asamblea.
3. Convocada la Asamblea General de Socios Extraordinaria serán sometidos a votación.
4. Su nombramiento como miembros de la Junta Directiva requerirá de Mayoría Cualificada (los votos positivos serán más de la mitad de total de votos emitidos) y aceptación de las funciones del cargo.

## **TRAS SER ELEGIDOS COMO MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS POR LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS EXTRAORDINARIA, ¿CUÁNDO COMIENZAN A EJERCER LOS NUEVOS MIEMBROS EL CARGO?**

Una vez hayan aceptado por escrito el cargo.

## **¿QUÉ DURACIÓN TIENEN LOS CARGOS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS?**

Los cargos de la Junta Directiva tienen una duración de 4 años.

## **TRAS LOS CUATRO AÑOS DE MANDATO, ¿PUEDEN SER REELEGIDOS LOS CARGOS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS?**

Sí, los cargos pueden ser reelegidos del mismo modo, presentando su candidatura a la Asamblea General de Socios Extraordinaria.

## **¿CÓMO DEBE ACTUAR LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS SI SE PRODUCE UNA VACANTE EN UN PUESTO DE LA MISMA?**

La vacante podría producirse bien en los puestos de la Comisión Ejecutiva (Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría y Tesorería) o en los puestos de Representación: en cualquier caso, los miembros de la Junta Directiva podrán designar a otro miembro de la Junta Directiva para su sustitución provisional, hasta que se produzca la elección definitiva por la Asamblea General Extraordinaria de Socios.

## **¿CUÁLES SON LAS CAUSAS POR LAS QUE PUEDEN CESAR LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS?**

Independientemente de que pertenezcan a la Comisión Ejecutiva (Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría y Tesorería) o a los puestos de Representación, los miembros de la Junta Directiva cesarán por:

1. Renuncia voluntaria presentada por escrito a la Junta Directiva.
2. Transcurso del periodo de su mandato: aunque continuará en funciones, aún pasado el mandato, hasta procederse a la elección de la nueva Junta Directiva en la Asamblea General. Esta situación deberá constar en los documentos.

3. Acuerdo adoptado por la Asamblea General de Socios Extraordinaria en base a los estatutos.
4. Pérdida de la condición de asociado.
5. Muerte o fallecimiento.
6. Incapacidad, inhabilitación o incompatibilidad.
7. Resolución Judicial.

### **¿CÓMO DEBE PROCEDER LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS ANTE LOS NUEVOS NOMBRAMIENTOS Y CESES QUE SE PRODUCEN EN ELLA?**

Existe la obligación de comunicar en el plazo de un mes los nuevos nombramientos y ceses de miembros de la Junta Directiva al Registro de Asociaciones, para su constancia y publicidad.

### **¿QUÉ SUCEDE SI LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS CUMPLE LOS 4 AÑOS DE MANDATO PERO NO CONVOCAN LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA PARA ELEGIR LOS NUEVOS MIEMBROS?**

Los miembros de la Junta Directiva continuarán en funciones hasta que no se celebre la Asamblea General Extraordinaria que elija a los nuevos miembros. Esta circunstancia deberá expresarse en los documentos que redacten durante ese periodo los miembros de la Junta Directiva.

### **¿CUÁLES SON LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS?**

1. Cumplir y hacer cumplir los fines de la asociación.
2. Acudir a las reuniones a las que sean convocados.
3. Desempeñar el cargo con la debida diligencia de un representante leal.
4. Cumplir en sus actuaciones con lo determinado en las disposiciones legales vigentes y en los Estatutos.
5. Responder frente a la Asociación de los daños y perjuicios que sus decisiones causen por actos contrarios a la Ley o a los Estatutos, o por los realizados negligentemente. Estando exentos de responsabilidad quienes votaran en contrario.
6. Ejercer personalmente el cargo sin poder delegar el voto en las Sesiones de la Junta Directiva.

7. Ejercer el cargo gratuitamente, sin perjuicio de ser reembolsados por los gastos ocasionados en el ejercicio de los cargos, siempre que estén debidamente y formalmente justificados.

### **¿QUÉ OCURRE SI LA JUNTA DIRECTIVA REALIZA UN ACTO O TOMA UNA DECISIÓN CONTRARIA A LA LEY O A LOS ESTATUTOS?**

Los miembros deberán responder frente a la Asociación de los daños y perjuicios que sus decisiones o negligencia hayan podido causar. Estando exentos de responsabilidad aquellos miembros que votasen en contrario.

### **¿CON CUANTOS MIEMBROS PUEDE CELEBRARSE UNA SESIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA?**

Para constituir válidamente la celebración de una Sesión de la Junta Directiva y poder celebrar la sesión, deliberaciones y adopción de acuerdos, deberán estar presentes:

1. La mitad más uno de los miembros de la Junta Directiva (entre Representantes y miembros de la Comisión Ejecutiva).
2. La Presidencia o la persona que le sustituya.
3. La Secretaría o la persona que le sustituya.

### **¿CUANTAS VECES TIENEN OBLIGACIÓN DE CELEBRAR SESIONES DE LA ASAMBLEA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS?**

Las sesiones de la Asamblea de la Junta Directiva deberán celebrarse al menos una vez al trimestre, y cuantas veces sea preciso para la buena marcha de la Asociación.

### **¿QUIÉN PUEDE CONVOCAR LAS SESIONES DE LA ASAMBLEA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS?**

Las sesiones de la Asamblea de la Junta Directiva pueden ser convocadas por:

1. Por iniciativa propia de la Presidencia.
2. Por iniciativa de 1/3 de los miembros que forman la Junta Directiva.

## **¿CON CUANTAS HORAS DE ANTELACIÓN MÍNIMA PUEDEN CONVOCAR LA PRESIDENCIA O 1/3 DE SUS MIEMBROS UNA SESIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS?**

La Junta Directiva podrá convocarse con una antelación mínima de 48 horas a la fecha de su celebración.

## **¿CÓMO SE ADOPTARÁN LAS PROPUESTAS DE ACUERDOS QUE CONSTAN EN EL ORDEN DEL DÍA EN LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS?**

1. **Por mayoría simple:** los acuerdos se adoptarán por votación, debiendo obtenerse mayoría simple (mayor número de votos positivos que negativos).
2. **En caso de empate:** decidirá el voto de la Presidencia.

## **¿QUÉ SUCEDE SI UN MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS PROPONE UN ACUERDO QUE NO CONSTA EN EL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN?**

No podrá adoptarse ningún acuerdo que no conste en el Orden del Día de la sesión de la Junta Directiva. Excepto si:

1. Están presentes todos los miembros de la Junta Directiva.
2. Lo acuerdan todos los miembros por unanimidad.

## **¿CÓMO DEBE ACTUAR LA SECRETARÍA/PRESIDENCIA CON UNA PERSONA QUE PROPONE UN ACUERDO QUE NO CONSTA EN EL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS?**

1. La Secretaría y la Presidencia recordarán que no puede adoptarse ningún acuerdo que NO CONSTE en el Orden del Día. Salvo que estén:
  - a. Presentes todos los miembros de la Junta Directiva.
  - b. Lo acuerdan todos los miembros por unanimidad.

## **¿PUEDE QUEDAR VÁLIDAMENTE CONSTITUIDA UNA SESIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS SIN CONVOCATORIA PREVIA?**

Sí, podrán constituirse y se denominarán Sesiones de la Junta Directiva Universal. Exigiéndose que:

1. Estén todos los miembros de la Junta Directiva presentes.
2. Lo acuerdan por unanimidad.
3. Debiendo mencionarse esta situación en las propuestas de acuerdo que figuren en las actas.

## **¿CÓMO DEBE ACTUAR LA PRESIDENCIA Y LA SECRETARÍA SI LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS DESEA CELEBRAR UNA SESIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA SIN CONVOCATORIA PREVIA?**

La Presidencia y la Secretaría exigirán:

1. Que estén presentes todos los miembros de la Junta Presentes.
2. Que los acuerdos sea alcanzados por UNANIMIDAD (todos los votos a favor).
3. Que las actas mencionen esta situación como Sesión de la Junta Directiva Universal y mencione esta circunstancia en todos los acuerdos.

## **¿PUEDEN ACUDIR A LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS PERSONA AJENAS A LA JUNTA DIRECTIVA?**

Sí, a las sesiones de la Junta Directiva de Socios podrán acudir otras personas, con voz pero sin voto, siempre que:

1. Hayan sido previamente citadas por la Presidencia.
2. Hayan sido previamente invitadas por la Presidencia.
3. Realicen exclusivamente funciones de asesoramiento.

## **¿QUIÉN DEBE AUTORIZAR LAS VISITAS DE PERSONAS AJENAS A LA JUNTA DIRECTIVA A LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS?**

Sólo la Presidencia dispondrá de potestad para invitar o citar a las personas que asisten a la Sesión de la Junta Directiva de Socios. Las personas que acudan contarán con la autorización previa de la Presidencia, quien les recordará que sus funciones son exclusivamente de asesoramiento, no contando con voto en los temas deliberados.

## **¿CÓMO DEBEN REALIZARSE LAS DELIBERACIONES EN LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN?**

1. La Secretaría procederá:
  - a. A la lectura del Orden del Día.
  - b. A leer y aprobar el Acta de la sesión anterior.
2. La Presidencia abordará los temas en el orden que figuren en el Acta del Día.
3. Abrirá el debate de cada tema, autorizando/moderando posteriormente las intervenciones de los miembros de la Junta Directiva.
4. Las proposiciones de acuerdo las adoptarán:
  - a. Normalmente por Mayoría Simple (más votos positivos que negativos).
  - b. Excepcionalmente por Mayoría Cualificada (los votos positivos deben ser la mitad de los votos emitidos), para propuestas de acuerdos relacionados con:
    - i. La disolución de la asociación.
    - ii. Modificación de los Estatutos.
    - iii. Disposición o enajenación de bienes.
    - iv. Remuneración de miembros de la Junta Directiva.
    - v. Nombramiento de Junta Directiva y administradores.
    - vi. Acuerdo para constituir una Federación de Asociaciones o integrarse en ellas.
    - vii. Asuntos no incluidos en el acta del día.

## **¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES DE LA PRESIDENCIA?**

Las responsabilidades de la persona que ostenta la Presidencia serán:

1. Representar legalmente a la Asociación ante:
  - a. Personas.
  - b. Autoridades.
  - c. Entidades públicas.
  - d. Entidades privadas.
2. Convocar, presidir, suspender y levantar:
  - a. Las Asambleas Generales de Socios (Ordinarias/Extraordinarias).
  - b. Las Sesiones de la Junta Directiva de Socios.
3. Ordenar Pagos con su firma.
4. Autorizar Gastos con su firma.
5. Adoptar cualquier medida urgente:
  - a. Que aconseje la buena marcha de la asociación.
  - b. Que necesite o sea conveniente para el desarrollo de las actividades de la asociación.
6. Informar a la Junta Directiva de las medidas urgentes que estime necesarias.
7. Visar las actas y certificaciones de acuerdos de la Junta Directiva y la Asamblea General de Socios.
8. Dirimir con su voto en casos de empate.
9. Ejercer cualquier otra función inherente a su condición de Presidente de la Junta Directiva y de la Asociación.

## **¿CUÁLES SON LA FUNCIONES DE LA VICEPRESIDENCIA?**

La Vicepresidencia ejercerá dos funciones:

1. Sustituir con las mismas funciones a la Presidencia, cuando esté ausente por:
  - a. Enfermedad.
  - b. Cualquier otra causa.
2. Actuar en representación de la Asociación en supuestos acordados por la Junta Directiva o Asamblea General.

## **¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA?**

La Secretaría ejercerá las siguientes funciones:

1. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y las Asambleas Generales de Socios (Ordinarias/Extraordinarias).
2. Redactar y autorizar las actas de:
  - a. Las Sesiones de la Junta Directiva de Socios.
  - b. Las Asambleas Generales de Socios (Ordinarias/Extraordinarias).
3. Informar inmediatamente a la presidencia de la solicitud de una convocatoria efectuada por los socios.
4. Recibir y cursar:
  - a. Actos de comunicación de los socios.
  - b. Notificaciones.
  - c. Peticiones de datos.
  - d. Rectificaciones.
  - e. Certificaciones.
  - f. Cualquier clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
5. Tramitar los acuerdos sociales inscribibles en los Registros que correspondan.
6. Preparar:
  - a. El despacho de los asuntos.
  - b. La documentación que deba ser utilizada o tenida en cuenta.
7. Expedir:
  - a. Certificaciones de los acuerdos aprobados y otro tipo de certificaciones con el visto bueno de la Presidencia.
  - b. Los informes necesarios.
8. Tener bajo su responsabilidad y custodia:
  - a. El Archivo.
  - b. Los Documentos.
  - c. Los libros de la Asociación a excepción del Libro de Contabilidad.
  - d. Cualquier otra función inherente a la Secretaría.

## **¿QUIÉN SUSTITUIRÁ A LA SECRETARÍA EN CASO DE AUSENCIA POR CAUSA JUSTIFICADA?**

El representante/vocal de la Junta Directiva de menor edad sustituirá a la Secretaría en caso de ausencia justificada.

## **¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DE LA TESORERÍA?**

Corresponde a quien ostenta la Tesorería:

1. Recaudar los fondos de la Asociación.
2. Custodiar los fondos de la Asociación.
3. Invertir los fondos de la Asociación en la determinada por la Junta Directiva.
4. Llevar los libros de Contabilidad.
5. Cumplir con las obligaciones fiscales en plazo y forma de la Asociación.
6. Elaborar el Anteproyecto de Presupuestos para su aprobación por la Junta Directiva y posterior sometimiento a la Asamblea General.
7. Elaborar el Estado General de Cuentas para su aprobación anual por la Asamblea.
8. Cualesquiera otras inherentes a su condición de titular de la Tesorería, como responsable de la gestión económica financiera.

## **¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES/VOCALES DE LA JUNTA DIRECTIVA?**

Los representantes tendrán:

1. Las obligaciones propias de su cargo como miembros de la Junta Directiva.
2. Las obligaciones que nazcan de las delegaciones, colaboraciones o comisiones de trabajo que la Junta Directiva encomiende.

## **¿CÓMO SE EFECTÚA LA MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS?**

La modificación de Estatutos se efectuará por acuerdo adoptado por la Asamblea General de Socios Extraordinaria que será convocada específicamente a tal objeto.

## **¿UNA VEZ APROBADA LA MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS QUE DEBE REALIZARSE CON ELLOS?**

La Secretaría inscribirá en el Registro de Asociaciones los nuevos Estatutos en el plazo de 1 mes. Deberán estar firmados.

## **¿CUÁL FUE EL PATRIMONIO FUNDACIONAL DE LA ASOCIACIÓN?**

En el momento de su fundación la Asociación carecía de patrimonio.

## **¿QUIÉN ES TITULAR DE LOS BIENES Y DERECHOS DE LA ASOCIACIÓN?**

La Asociación será titular de todos los bienes y derechos que integran su patrimonio, los cuáles deberán constar en un inventario y se inscribirán en los Registros Públicos correspondientes.

## **¿CUÁLES SON LOS RECURSOS ECONÓMICOS DE LA ASOCIACIÓN?**

Los recursos económicos de la Asociación para el desarrollo de sus fines y actividades serán:

1. Las cuotas periódicas o extraordinarias.
2. Las subvenciones, donaciones, ayudas, participaciones, legados o herencias que pudiera recibir de forma legal por los asociados, terceras persona y toda clase de Organismos, Entidades y Empresas Públicas o Privadas.
3. Los recursos provenientes de sus actividades y del rendimiento de su patrimonio.
4. Cualquier otro recurso lícito.

## **¿A QUÉ SE DESTINARÁN LOS BENEFICIOS OBTENIDOS?**

Los beneficios obtenidos por la Asociación derivados del ejercicio de sus actividades económicas, incluidas prestaciones de servicios, se destinarán al cumplimiento de sus fines si que quepa reparto entre los asociados, sus cónyuges o personas que convivan con ellos con análoga relación de afectividad, ni entre sus parientes, ni cesión gratuita a personas físicas o jurídicas con interés lucrativo.

## **¿CUÁNDO COMIENZA EL EJERCICIO ECONÓMICO?**

Coincidirá con el año natural:

1. Comenzará el 1 de enero de cada año.
2. Cerrará el 31 de diciembre de cada año.

## **¿CUÁNDO TIENE QUE CONFECCIONAR EL PRESUPUESTO?**

La Junta Directiva Anualmente confeccionará el Presupuesto que deberá ser aprobado por la Asamblea General.

## **¿CÓMO SE DETERMINAN LAS CUOTAS ORDINARIAS?**

Con la aprobación del presupuesto en la Asamblea General de Socios Ordinaria quedarán aprobadas las cuotas ordinarias para el ejercicio correspondiente.

## **¿CÓMO SE DETERMINAN LAS CUOTAS EXTRAORDINARIAS?**

1. Para aprobar las cuotas extraordinarias habrá de convocarse una Asamblea General de Socios Extraordinaria;
2. Salvo que la asociación careciera de liquidez y la disposición y gasto fueran urgentes en cuyo caso bastará:
  - a. Adopción de acuerdo por la Junta Directiva previo informe de la Tesorería y ulterior ratificación en la Asamblea General que habrá de aprobarse en el plazo de 30 días siguientes a la adopción del acuerdo por la Junta Directiva.

## **¿CUÁLES SON LAS OBLIGACIONES DOCUMENTALES Y CONTABLES DE LA ASOCIACIÓN?**

La asociación deberá disponer de:

1. Relación actualizada de sus asociados.
2. Contabilidad que permita obtener una imagen fiel del patrimonio, de los resultados anuales y de la situación financiera de la Entidad.
3. Llevar un control de las actividades realizadas.
4. Libro de Inventario de Bienes.

5. Libro de Actas de las reuniones de sus Órganos de Gobierno y Representación.

### **¿QUIÉN PUEDE ACCEDER A LA DOCUMENTACIÓN DE LA ASOCIACIÓN?**

Las personas asociadas podrán acceder a toda la documentación que dispone la Asociación, a través de la Junta Directiva, respetando los datos establecidos por la normativa de datos de carácter personal.

### **¿CUÁNDO SE APRUEBAN LAS CUENTAS?**

Las cuentas de la asociación serán aprobadas anualmente por la Asamblea General.

### **¿CÓMO PUEDE DISOLVERSE LA ASOCIACIÓN?**

La asociación se disolverá por:

1. Acuerdo de la Asamblea General de Socios Extraordinaria.
2. Por lo determinado en el código 39 del Código Civil.
3. Por sentencia judicial.

### **¿ÓRGANO DE LIQUIDACIÓN DE LA ASOCIACIÓN?**

Los miembros de la Junta Directiva en activo en el momento de la disolución se convertirán en liquidadores de la Asociación, salvo que la Asamblea General Extraordinaria designe otro órgano liquidador.

### **¿QUÉ COMPETENCIAS TENDRÁ EL ÓRGANO LIQUIDADOR?**

El Órgano Liquidador designado:

1. Velará por la integridad del patrimonio de la Asociación.
2. Concluir las operaciones pendientes y efectuar las nuevas, que sean precisas para la liquidación.
3. Cobrar los créditos de la Asociación.
4. Liquidar el patrimonio y pagar a los acreedores.

5. Aplicar los bienes sobrantes de la Asociación a los fines previstos en los estatutos.
6. Solicitar la cancelación de los asientos en el Registro.
7. Promover el procedimiento de concurso ante el juez competente en caso de insolvencia.