



SECCIÓ DE MUNTANYA ASSOCIACIÓ ANTICS ALUMNES CASP

REGLAMENT DE REGIM INTERN

(aprovat per votació en la Junta Extraordinària del 19 de desembre de 2001)

SUMARI

1. OBJECTIUS.

- 1.1 Objectius de la secció.
- 1.2 Objectius del reglament de Règim Intern.

2. SOBRE ELS SOCIS.

- 2.1 La condició de soci.
- 2.2 Admissió de soci.
- 2.3 L'ús de les dependències de la Secció.

3. SOBRE LA JUNTA DIRECTIVA.

- 3.1 Composició i funcionament de la Junta Directiva.
- 3.2 Funcions de la Junta Directiva.
- 3.3 Funcions específiques dels membres de la Junta Directiva
- 3.4 Eleccions de la Junta directiva.

4. SOBRE LES COMISSIONS.

- 4.1 Composició de les comissions.
- 4.2 Responsabilitats del coordinador de la comissió.
- 4.3 Comissions.

5. SOBRE LES ACTIVITATS.

6. SOBRE LA IMATGE EXTERIOR DE LA SECCIÓ.

1. OBJECTIUS.

1.1. Objectius de la Secció.

- Crear un espai comú on compartir vivències relacionades amb la muntanya.
- Fomentar i possibilitar la pràctica d'esports de muntanya amb les condicions de seguretat proporcionades per la llicència federativa.

1.2. Objectius del Reglament de Règim Intern.

L'objectiu d'aquest reglament de règim intern és ajudar al bon funcionament de la Secció preveient i regulant els aspectes operatius i de funcionament no contemplats a l'Estatut de l'entitat, al qual, en qualsevol cas, és el punt de referència últim a que s'han d'adaptar totes les normes de funcionament internes.

També és intenció del reglament donar eines per a facilitar la feina de les comissions, en forma de pautes d'organització que serveixin, a més, per un creixement d'activitats, de serveis i també de socis.

El llenguatge legalista en que tot reglament és redactat no ha de ser un obstacle perquè aquestes normes tinguin com a únic objectiu millorar les activitats i els serveis de les comissions i les relacions entre tots els Òrgans de la Secció.

En cas de voler modificar qualsevol aspecte del Reglament de Règim Intern, la Junta Directiva haurà de convocar a tots els membres de la Secció a una Assemblea Extraordinària per tal d'acordar l'esmentada modificació.

2. SOBRE ELS SOCIS.

2.1 La condició de soci.

2.1.1 Els membres de la Secció tenen els drets i les obligacions següents (article 5 del Reglament de la Secció Esportiva):

2.1.1.1. Drets:

- Participar i gaudir de les activitats esportives organitzades per la Secció.
- Fer ús de les instal·lacions que estiguin a l'abast de la Secció segons les normes internes establertes a l'efecte.
- Expressar lliurement les seves opinions i suggeriments dins la Secció.

2.1.1.2. Obligacions:

- Ajustar llur actuació a les normes reglamentaries i a les normes generals de conducta esportiva.
- Satisfer les quotes que s'estableixin.
- Mantenir la col·laboració que calgui en interès del bon funcionament de la Secció.

2.1.2 La pèrdua de la condició de membres es produirà per les causes següents (article 6 del Reglament de la Secció Esportiva):

- Per voluntat pròpia comunicada formalment a l'òrgan directiu de la Secció.
- Per acord de l'òrgan directiu motivat per l'incompliment d'alguna de les obligacions establertes, prèvia audiència a l'interessat per tal que pugui dur a terme les al·legacions que consideri oportunes.

2.2. Admissió de socis

- 2.2.1 Per a ser soci de la Secció caldrà efectuar el procés d'inscripció reglamentari, sol·licitant l'admissió a la Junta Directiva omplint la butlleta d'inscripció i pagant la quota establerta i, finalment ser admès com a soci per la Junta Directiva.
- 2.2.2 Qualsevol persona podrà realitzar el procés d'inscripció de la Secció. No obstant, la Junta Directiva decidirà la seva admissió en funció de l'edat del sol·licitant i de la seva vinculació a AAAC.
- 2.2.3 La quota de soci de la Secció serà fixada per la Junta Directiva. N'hi haurà dues de diferents: una per a persones associades a AAAC i l'altre per a persones no associades a AAAC. La quota per a persones associades a AAAC constarà de la suma de la quota per a persones associades més un quantitat igual a la quota per a ser membre d'AAAC. El pagament de la quota de soci es podrà fer en dues modalitats: en efectiu o per domiciliació bancària.
- 2.2.4 Hi haurà una persona encarregada de gestionar tot el procés d'inscripció al que en aquest text s'ha anomenat Encarregat d'inscripcions. Les seves funcions són les següents:
- Recollir setmanalment les inscripcions de la Secció, així com les peticions de llicències federatives.
 - Tramitar les llicències federatives amb quinze dies de marge.
 - Fer arribar a la Junta totes les peticions d'ingrés.
 - Comunicar als nous socis la decisió de la Junta i proporcionar el nou carnet d'associat en cas d'admissió.

2.3. L'ús de les dependències de la Secció.

- 2.3.1. Els socis tenen dret de gaudir de les instal·lacions de l'entitat, ajustant-se a l'horari i amb la forma que estableixi la Junta Directiva.
- 2.3.2. És obligació de tot soci contribuir al manteniment i conservació dels locals de la Secció mitjançant un ús correcte. Aquestes actituds podran ser sancionades per part de la Junta Directiva.

3. SOBRE LA JUNTA DIRECTIVA.

3.1 Composició i funcionament de la Junta Directiva.

- 3.1.1. La composició i renovació de la Junta Directiva de la Secció queda definida en el Reglament de Secció Esportiva (article 7).
- 3.1.2. Estarà composta de President, Sotspresidents, Secretari (responsable de la comissió de Secretaria), Tresorer (responsable de la comissió de Tresoreria), i Vocals (responsables de cadascuna de les comissions restants). Qualsevol soci amb un any d'antiguitat pot ésser membre de la Junta Directiva.
- 3.1.3. El primer dimecres de cada mes es reunirà la Junta. No obstant, es pot convocar una Junta extraordinària segons les necessitat de la Secció. Els acords de Junta Directiva només es prendran sobre aquells punts que figurin en l'ordre del dia; sempre que la seva inclusió compti amb l'aprovació de la majoria simple dels assistents.

3.2. Funcions de la Junta Directiva.

- 3.2.1. Aprovar l'entrada de nous socis.
- 3.2.2. Impulsar les activitats pròpies de la Secció.
- 3.2.3. Representar la Secció davant d'institucions externes en actes oficials i públics.
- 3.2.4. Convocar assemblees ordinàries i extraordinàries amb quinze dies d'antelació i configurar llur ordre del dia.
- 3.2.5. Assabentar als socis de decisions importants de la Junta i de tot el relacionat amb l'actualitat de la Secció, mitjançant el Butlletí mensual.
- 3.2.6. Configurar pressupostos, creació de noves comissions i la modificació del present Reglament de Règim Intern.

3.3. Funcions específiques dels membres de la Junta Directiva

- 3.3.1. President
 - Responsable màxim de l'entitat.
 - Convocar eleccions, assemblees,...presidir les reunions de la Junta.
 - Representar l'entitat als altres organismes oficials.
- 3.3.2. Sotspresident
 - Coordinar totes les comissions.
 - Substituir el president en la seva absència.
- 3.3.3. Secretari
 - Representar l'entitat.
 - Redactar les actes.
 - Informar als socis dels cursos de la Federació i d'altres centres.
- 3.3.4. Tresorer
 - Fer, presentar, i donar els pressupostos, durant l'últim trimestre de cada any.
 - Portar la comptabilitat general i de cada comissió.
 - Fer i controlar les inscripcions.
- 3.3.5. Vocal AAA
 - Representar l'entitat davant AAA i viceversa.

- 3.3.6. Vocals de les comissions
- Representar a les comissions i als socis que en formen part.

3.4. Eleccions de la Junta Directiva.

- 3.4.1. L'elecció de la Junta es farà cada dos anys mitjançant eleccions democràtiques si lliures, amb la participació de tots els socis que vulguin.
- 3.4.2. La Junta convocarà eleccions dos mesos abans, dissolvent la Junta Directiva actual, i amb la creació d'una Junta Permanent.
- 3.4.3. Cada candidatura presentarà la comissió directiva a la Junta Permanent com a mínim un mes abans de les votació amb l'aprovació de la Junta Directiva d' AAAC.
- 3.4.4. La votació secreta, una per persona individual i acreditant la correspondència de soci.

4. SOBRE LES COMISSIONS.

4.1. Composició i funcionament de les comissions.

- 4.1.1. La Junta Directiva de la Secció formarà les comissions necessàries per dur tasques específiques de la Secció dins un projecte de futur clar i real, i, concís i viable.
- 4.1.2. Cal que la majoria simple dels participants actius (socis que duguin a terme alguna funció dins la comissió) estiguin d'acord amb les funcions proposades dins aquesta.
- 4.1.3. La comissió estarà formada per un Coordinador, amb més d'un any d'antiguitat dins la Secció, i de col·laboradors que ha de prendre un compromís ferm per l'elaboració de totes les tasques que la comissió requereixi.
- 4.1.4. A finals de l'últim trimestre de l'any les comissions elaboraran un pla de treball anual d'acord amb les seves funcions elaboren un informe a la Junta Directiva, que el farà públic un cop l'hagi aprovat.
- 4.1.5. A cada canvi de President de la Secció, la comissió posaran a càrrec de la nova Junta la seva continuïtat, així com els seus rols interns.
- 4.1.6. Cada comissió adjuntarà els seus objectius i la seva normativa en l'annex d'aquest Reglament.

4.2. Responsabilitats del Coordinador de la Comissió.

- 4.2.1. Portar al dia tot el funcionament de la comissió.
- 4.2.2. Informar a la Junta dels projectes i activitats relacionades amb la comissió.
- 4.2.3. Assistir a les reunions de la Junta.
- 4.2.4. Convocar les reunions de la comissió.

4.3. Comissions.

- 4.3.1. Secretaria:
- Fer acta de les reunions.

- Informar als socis de la informació de la Federació: cursos, jornades, audiovisuals,...

4.3.2. Inscripcions:

- Recollir les butlletes de la Secció i portat a terme el procés d'inscripció.
- Proporcionar els carnets de la Federació i de la Secció.

4.3.3. Biblioteca:

- Indexar i classificar llibres, mapes, butlletins, ...
- Coordinar el préstec de llibres i regir la política de la Biblioteca.

4.3.4. W.I.B (Web – Informació - Butlletí):

- Realitzar el disseny del carnet.
- Actualitzar la pàgina web.
- Realitzar el manteniment de l'ordinador.
- Fer el Butlletí de la Secció.

4.3.5. Tresoreria:

- Fer, presentar i donar pressupostos, durant l'últim trimestre de cada any, que s'hauran d'aprovar per Assemblea Ordinària l'últim mes de l'any.
- Portar la comptabilitat general i de cada comissió.

4.4.6. Activitats:

- Gestionar les activitats que ofereix la Secció.
- Donar suport a les activitats privades de cada soci.

5. SOBRE LES ACTIVITATS.

- 5.1. Seran activitats oficials de la Secció aquelles organitzades per la Comissió d'activitats, anunciades a priori i obertes a tots els socis.
- 5.2. Tota activitat organitzada per la Secció ha de tenir un soci responsable. Les seves funcions seran:
 - Efectuar un informe general de l'activitat.
 - Coordinar les diferents tasques a realitzar amb l'activitat.
 - Denegar l'accés a l'activitat a aquells socis que no estiguin suficientment preparats tècnicament per dur-la a terme amb un mínim de garanties. Aquest fet el ratificarà el Coordinador de la comissió d'activitats.
- 5.3. La Junta Directiva té total potestat per suspendre una activitat en cas que no reuneixin els mínims de seguretat exigits.
- 5.4. Les activitats de la Secció estan orientades exclusivament als seus associats. No obstant, en determinades condicions, a parer de la Comissió d'activitats es poden obrir a persones no sòcies amb els següents condicionants:
 - Sempre es donarà prioritat a la participació dels socis.
 - L'import a satisfer per part dels convidats serà superior en un % significatiu al preu per al soci.
 - El convidat haurà de certificar una assegurança personal i de responsabilitat civil equivalent a la dels socis de l'entitat.

6. SOBRE LA IMATGE EXTERIOR DE LA SECCIÓ.

- 6.1. Les publicacions de la Secció hi constarà el nom de la Secció i el logotip que la Junta consideri vigent.

6.2. La llengua oficial de la Secció és el Català.

6.3. La qualitat i el format de les diferents publicacions queda sota responsabilitat de la comissió W.I.B.



SMAAAC

RESPONSABILITATS I FUNCIONS DELS COMPONENTS DE LA JUNTA.

President: - Responsable màxim de l'entitat.

- Convocar eleccions, assemblees,...presidir les reunions de la Junta.
- Representar l'entitat als altres organismes oficials.

Sots-president: - Coordinar totes les comissions.

- Substituir el president en la seva absència.

Secretari: - Representar l'entitat.

- Redactar les actes.
- Informar als socis dels cursos de la Federació i d'altres centres.

Tresorer: - Fer, presentar, i donar els pressupostos, durant l'últim trimestre de cada

any.

- Portar la contabilitat general i de cada comissió.
- Fer i controlar les inscripcions.

Vocal AAA: - Representar l'entitat davant AAA i viceversa.

Vocals de les comissions: - Representar a les comissions i als socis que en formen

part.

Proposta de Junta:

President: -JORDI FERRER.

Sots-president: -IGNASI ALVAREZ.

Secretari: -JORDI CUMELLES.

Tresorer: -LLUIS RIERA.

Vocal AAA: -MONTSE MERCADÉ.

Vocal Biblioteca: -ESTER NEBOT.

Vocals Activitats: -XAVI FONT.

Vocals WIB: -

-