

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DEL CLUB MUNTANYENC SANT CUGAT

1. Disposicions generals
2. De les seccions
 - 2.1. Introducció
 - 2.2. Creació d'una nova secció
 - 2.3. Dissolució d'una secció
 - 2.4. Membres de la secció
 - 2.5. Junta general de la secció
 - 2.6. Coordinadora de la secció i competències
 - 2.6.1. Els membres de la Coordinadora
 - 2.6.2. Competències de la Coordinadora
 - 2.6.3. Cessament dels membres de la Coordinadora
 - 2.6.4. Suspensió del mandat dels membres de la Coordinadora
 - 2.6.5. Membres vacants a la Coordinadora
 - 2.7. Funcions dels membres de la coordinadora
 - 2.7.1. Cap o Coordinador/a de la Secció
 - 2.7.2. Secretari/a
 - 2.7.3. Tresorer/a
 - 2.7.4. Vocals de la Secció
 - 2.8. El procés de renovació o de proposta de nou càrrec de Cap de la secció
 - 2.8.1. Membres elegibles
 - 2.8.2. Elecció de Cap de la Secció
 - 2.8.3. Presentació de candidatures
 - 2.8.4. Votacions i proclamació de les candidatures
 - 2.8.5. Presa de possessió.
 - 2.9. Règim econòmic
 - 2.10. La normativa interna de la secció
3. Del voluntariat
 - 3.1. El compromís del CMSC amb el voluntariat
 - 3.2. Tipus de voluntariat, tasques i drets
 - 3.2.1. Voluntariat d'Activitats Puntuals (VAP)
 - 3.2.2. Voluntariat d'Activitats Continuades (VAC)
 - 3.3. Deures del voluntariat
 - 3.4. Vies de captació i acollida
 - 3.5. Model de gestió i els mecanismes de participació.
 - 3.6. Pla de formació
 - 3.7. Planificació
 - 3.8. Calendarització
 - 3.9. Avaluació
 - 3.10. Cursos
4. Del règim administratiu, econòmic, documental i d'organització interna
 - 4.1. Matrícula, quota de soci i preus de les activitats i esdeveniments.
 - 4.1.1. Matrícula
 - 4.1.2. Quota de soci
 - 4.1.3. Quotes de les activitats i preus dels esdeveniments
 - 4.2. Gestions amb socis
 - 4.3. Alta de soci o usuari
 - 4.4. Baixa de soci
 - 4.5. Remesa anual de la quota de soci, devolucions i impagats
 - 4.6. El carnet de soci
 - 4.7. Propostes, suggeriments, queixes, modificacions de dades, etc.
 - 4.8. Sol·licituds a la Junta Directiva o Gerència
 - 4.9. Gestions d'activitats i esdeveniments puntuals
 - 4.10. Inscripcions a les activitats i esdeveniments puntuals
 - 4.11. Baixa de les activitats i esdeveniments puntuals
 - 4.12. Remesa periòdica de la quota de l'activitat, devolucions i impagats

- 4.13. Dades personals
- 4.14. Apoderaments
- 4.15. Apoderats
 - 4.15.1. Facultats
 - 4.15.2. L'exercici de les facultats
- 4.16. Dietes i desplaçaments
- 4.17. Gestió dels espais i materials de la seu
 - 4.17.1. Reserva d'espais
 - 4.17.2. Espais de magatzem
 - 4.17.3. Utilització dels espais per ús particular de socis o d'altres usuaris
- 5. De la cobertura de riscos i assegurances
 - 5.1. Assegurança de responsabilitat civil
 - 5.2. Assegurança d'accidents
 - 5.2.1. La llicència esportiva i les seves cobertures
 - 5.2.2. Tipus de llicències esportives
 - 5.2.3. Reconeixement mèdic previ
 - 5.3. Assegurança accidents voluntariat
- 6. De la Comunicació
 - 6.1. Comunicació interna
 - 6.1.1. Comunicació vertical
 - 6.1.2. La comunicació horitzontal
 - 6.1.3.
 - 6.2. Comunicació externa
- 7. De les modificacions estructurals i liquidació
- 8. Disposicions finals

1. DISPOSICIONS GENERALS

Aquest Reglament de Règim Intern del Club Muntanyenc Sant Cugat (CMSC) emana dels Estatuts de l'Entitat, és a dir, és el seu desenvolupament.

Tots els socis, sòcies, personal tècnic i usuaris de les activitats del CMSC hauran de conèixer-lo i complir-lo. Així mateix serà aplicable per a totes les seccions. No obstant, això, les seccions podran tenir la seva normativa interna de funcionament, tenint en compte que el present reglament i els estatuts sempre prevaldran sobre aquestes.

Està pensat per ser fàcilment aplicable i que serveixi de guia de referència a tots els socis, sòcies i estaments de l'Entitat en temes referents a l'organització interna i les relacions amb l'exterior.

L'aprovació o modificació del present reglament haurà de ser aprovada per Assemblea de socis.

Aquest reglament ha estat elaborat internament, i en base a la normativa aplicable:

- Decret legislatiu 1/2000, de 31 de juliol, pel qual s'aprova el Text únic de la Llei de l'esport (DOGC 3199)
- Decret 34/2010, de 9 de març, del Registre d'entitats esportives de la Generalitat de Catalunya (DOGC 5587)
- Decret 58/2010, de 4 de maig, de les entitats esportives de Catalunya (DOGC 5628)
- Llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques (DOGC 5123)
- Decret 55/2012 de 29 de maig, que modifica alguns aspectes del Decret 58/2010.

Per a tots aquells aspectes no regulats o previstos al present reglament o als Estatuts de l'entitat es prendrà de referència la legislació esmentada anteriorment o la futura legislació que afecti el funcionament de la Entitat.

2. DE LES SECCIONS

2.1. Introducció

El Club Muntanyenc Sant Cugat s'estructura en seccions, en el sí de les quals es programen i s'executen la majoria de les activitats socials.

Les seccions no tenen personalitat jurídica pròpia i sempre actuaran amb el nom i NIF del Club Muntanyenc Sant Cugat.

Les seccions estaran integrades per aquells socis i sòcies que de forma voluntària s'hi adscriuen i participen habitualment en les seves activitats. Els socis i sòcies del CMSC poden estar adscrits a una o més seccions, o no estar adscrits a cap secció específicament.

En el supòsit de pràctica federada el CMSC s'afiliarà a les federacions, entitats, associacions catalanes i espanyoles corresponents.

Les seccions del CMSC a la data de l'aprovació d'aquest document són les següents:

- Muntanya
- Coral Sant Cugat del CMSC
- Escola d'Excursionisme
- Esplai Sarau
- Marxa Infantil
- Cultura
- Atletisme
- Gimnàstica Rítmica i Estètica de Grup
- Esquí alpi i surf de neu
- Grup de Ecologia i Natura

2.2. Creació d'una nova secció

La creació d'una secció correspondrà a la Junta Directiva a proposta d'un grup de socis o a iniciativa pròpia. La creació d'una nova secció haurà de ser ratificada per l'Assemblea General del CMSC. Així mateix podrà acordar la creació d'altres modalitats esportives i culturals.

2.3. Dissolució d'una secció

La Junta Directiva de l'entitat pot dissoldre una secció, amb la ratificació de l'Assemblea General pel final de l'activitat que li donava sentit.

2.4. Membres de la secció

Es consideren membres de la secció tots aquells socis i sòcies que estan inscrits a la secció per voluntat específica i manifesta de col·laborar-hi i de participar a les seves activitats.

Tots els membres de la secció majors d'edat es consideraran de ple dret i tindran dret a participar amb veu i vot en els diferents òrgans i activitats de la Secció com són la Junta General, eleccions i per extensió de tots els drets i deures del CMSC en general.

S'estableix que també un dels tutors dels membres menors d'edat podran representar-los

plenament amb veu i vot a les juntes generals de les seccions amb un vot per cada menor d'edat. És obligatòria la inscripció o comunicació prèvia del tutor a la secció.

Tots els participants en activitats de la secció, hauran de ser socis del CMSC, excepte en aquells casos en que la Junta Directiva de l'Entitat expressi el contrari.

Per mantenir la condició de membre de la secció, s'haurà d'estar al dia del pagament de les quotes de soci i les quotes de l'activitat desenvolupada amb la secció, si s'escau.

2.5. Junta General de la secció

La Junta General és l'òrgan superior de la secció i els seus acords són vinculants per a tots els membres de la secció i per a la seva Coordinadora.

Són competències de la Junta General de la secció:

- a. Aprovar els pressupostos anuals de la secció.
- b. Aprovar la liquidació dels comptes anuals vençuts
- c. Conèixer la memòria d'activitats de l'exercici vençut i el programa de l'exercici següent
- d. Aprovar les quotes de les activitats per a l'any següent, si s'escau.
- e. Conèixer, debatre i aprovar les propostes que la Coordinadora o Junta Directiva li vulgui sotmetre.
- f. Conèixer, debatre i aprovar les propostes avalades per un mínim del 5% dels membres de la secció.
- g. Aprovar les modificacions del règim disciplinari de la secció.

La Junta General Ordinària serà convocada per el/la Cap de la Coordinadora, com a mínim, una vegada a l'any amb el següent ordre del dia:

- a. Lectura i aprovació, si s'escau, de l'acta de l'última Junta General.
- a. Presentar la memòria d'activitats del darrer exercici.
- b. Presentar i aprovar, si s'escau, la liquidació del darrer exercici.
- c. Aprovar el programa d'activitats i el pressupost del següent exercici.
- d. Altres punts que la Coordinadora estimi oportuns
- e. Precs i preguntes

Es podrà convocar Juntes Generals Extraordinàries a petició de la mateixa Junta o per un nombre de membres de ple dret de la secció superior al 15% del total de socis de la Secció. En aquest últim cas, no poden passar més de 30 dies entre que es rebi la sol·licitud dels socis i es convoqui la Junta General extraordinària. A petició de la Junta Directiva del CMSC, el President/a del CMSC podrà convocar la Junta General Extraordinària.

La Junta General de la Secció serà convocada amb el vist-i-plau de la Junta Directiva del CMSC, amb un mínim de 15 dies d'antelació i anunciada per escrit en l'agenda del CMSC i la pàgina Web del CMSC. Hi constarà l'ordre del dia, hora i lloc.

Els acords de la Junta General de la secció es prendran per majoria dels membres majors d'edat presents en el moment de la votació excepte en aquelles qüestions en que el present reglament prevegi una majoria qualificada.

La Junta General serà presidida pel/la Cap de la Secció, el Secretari/a i el Tresorer/a. El Secretari/a aixecarà acta de la sessió que serà aprovada en la següent Junta General. Així mateix es farà arribar una còpia a Presidència i a Gerència.

Podrà assistir a la Junta General un representant de les altres seccions del CMSC, qualsevol membre de la junta directiva de l'entitat i/o el/la Gerent amb veu però sense vot.

És important destacar que les decisions que es prenguin en el sí de la Junta General i

que constin en acta, només seran vinculants per la institució en general si, a proposta del/la responsable de la secció a la Junta Directiva, aquestes s'aprovin a la Junta Directiva de l'Entitat i que no estiguin en contradicció amb els estatuts i la línia econòmica i de gestió del Club.

2.6. Coordinadora de la secció i competències

2.6.1. Els membres de la Coordinadora

La Coordinadora és l'òrgan de govern de la secció. Està format per:

- Un/a Cap
- Un/a tresorer/a,
- Un/a secretari/a,
- El nombre de vocals que es determini,
- Si s'escau, representants dels entrenadors/res, sense dret a vot, en cas de no ser soci/a.

La Coordinadora haurà de tenir un nombre mínim de quatre membres i un màxim de onze membres. Els quatre membres mínims hauran de ser el/la Cap, el/la tresorer/a, el/la secretari/a i un/a vocal.

És funció del/la Cap de la Secció nomenar tots els càrrecs de la Coordinadora. Tots els membres de la coordinadora hauran de ser membres de ple dret de la secció, per tant, socis del CMSC i estar al dia de les quotes de soci i de les activitats corresponents, si s'escau.

L'elecció del/la Cap de la Secció seguirà el procediment establert en el punt 2.8.2 del present Reglament.

Els membres de la Coordinadora prenen el compromís de romandre un mínim de quatre anys en el càrrec, podent renovar el càrrec indefinidament, complint les normes del present reglament Així mateix, tenen el deure de continuar en l'exercici de les seves funcions fins a la presa de possessió dels seus successors.

Els membres de la coordinadora són responsables de la seva actuació davant la Junta General i la Junta Directiva de l'entitat.

La Coordinadora s'haurà de reunir com a mínim un cop trimestralment per debatre els temes interns de la secció i aixecar acta de la reunió, una còpia de la qual serà entregada a Gerència i al Secretari/a de la Junta Directiva del Club.

Els acords de la Coordinadora s'han d'adoptar per majoria simple dels membres presents. Qualsevol membre de la coordinadora pot exigir que quedi reflectit a l'acta el vot en contra que puguin emetre contra un acord i la seva explicació de vot de forma succinta. En cas d'empat el vot de qui presideix és diriment. En els casos en que la coordinadora d'alguna secció així ho estimin oportú, les decisions es prendran per consens entre els seus membres.

És important destacar que les decisions que es prenguin en el sí de la Coordinadora només seran vinculants per a la Junta Directiva si, a proposta de la persona responsable de la secció a la Junta Directiva, aquestes s'aproven a la Junta Directiva de l'Entitat. Així mateix, destacar que els membres de la coordinadora no disposen de cap poder legal enfront a tercers, fet que recau única i exclusivament als membres de la Junta Directiva i a Gerència segons s'estipuli.

2.6.2. Competències de la Coordinadora.

- a. Són competències de la Coordinadora: Programar l'activitat anual de la secció així com la memòria de l'any vençut i presentar-la a la Junta General de la

- secció.
- b. Proposar les quotes anuals de les activitats a la Junta General, si s'escau.
 - c. Preparar i presentar a la Junta General el pressupost i la liquidació del mateix.
 - d. La convocatòria de les Juntes Generals.
 - e. Informar periòdicament a la Junta Directiva de l'entitat de totes aquelles decisions o temes importants mitjançant el representant de la secció a la Junta Directiva.
 - f. Informar a la Junta General dels canvis dels membres de la Coordinadora durant el mandat.
 - g. Incorporar en els seus programes esportius o culturals mesures adients per a l'aplicació real i efectiva del principi d'igualtat entre dones i homes.
 - h. La gestió de l'activitat ordinària de la secció:
 - Definir horaris i grups de les activitats i informar al personal tècnic d'estructura per poder realitzar tant la comunicació com les inscripcions corresponents.
 - Dur a terme el seguiment i control de les inscripcions i de l'assistència a les activitats i informar-ne a l'equip tècnic d'estructura.
 - Vetllar perquè tots els participants a les activitats de la secció siguin socis, en els casos que així s'estipuli.
 - Vetllar pel compliment de la normativa aplicable a l'activitat de la secció pel que fa a assegurances dels participants (RC i accidents), permisos, documentació dels participants, etc.
 - Donar suport al personal tècnic d'estructura en la gestió dels impagats de les quotes de les activitats.
 - Cercar i proposar la contractació de tècnics o personal necessari pel desenvolupament de l'activitat. El sous corresponents seran consensuats amb Gerència.
 - Contractar els serveis externs necessaris per a dur a terme l'activitat. En aquest cas, la coordinadora vetllarà perquè totes les transaccions comercials contractades per la secció es duguin a terme amb factura i que aquesta arribi al CMSC.
 - Coordinació amb tercers per al desenvolupament de l'activitat.
 - Cercar recursos: donatius, subvencions, patrocini, etc. En el cas de les subvencions, serà competència de la secció realitzar el projecte de la mateixa, mentre que li correspondrà a l'equip tècnic d'estructura la gestió administrativa pròpia de la subvenció.
 - Proposar la realització de campanyes de comunicació de les activitats a Gerència i mantenir la comunicació amb els membres de la secció (veure apartat 6).
 - Control del pressupost i de la tresoreria de la secció i de les seves desviacions.
 - Preparar actes de les reunions de la Coordinadora i Junta General
 - Mantenir la comunicació/relacions amb les federacions/associacions corresponents, informant-ne periòdicament a Gerència i Presidència.
 - Convocar al representant de la secció a totes les reunions de la Coordinadora, així com a les Juntes Generals.
 - Definir i fer complir la normativa interna de la secció.

Serà el/la Cap de la secció qui delegui i distribueixi aquestes funcions entre els membres de la Coordinadora.

Correspondrà a l'equip tècnic d'estructura del Club, la gestió administrativa, comptable, laboral i legal de l'Entitat. Caldrà informar a Gerència i a Presidència en cas de mantenir reunions amb alts càrrecs d'empreses, institucions, federacions, altres associacions, fundacions o administracions públiques.

2.6.3. Cessament dels membres de la Coordinadora.

Es produeix, si és el cas, per les causes següents:

- a. Finalització del mandat natural pel qual van ser elegits.
- b. Pèrdua de la condició de soci de ple dret l'entitat.
- c. Mort, declaració d'absència o incapacitat que impedeixi l'exercici del càrrec.
- d. Decisió disciplinària que inhabiliti la persona per ocupar algun càrrec dels òrgans de govern o representació del Club.
- e. Aprovació d'un vot de censura.
- f. Per dimissió formalitzada per escrit al/la Cap de la Coordinadora. En el cas de que la dimissió sigui del/la Cap de la coordinadora, aquesta haurà de ser ratificada per la Presidència del Club.

2.6.4. Suspensió del mandat dels membres de la Coordinadora

La suspensió del mandat com a membre de la coordinadora es produeix per les causes següents:

- a. Sol·licitud de la persona interessada quan hi concorrin circumstàncies que ho justifiquin i ho aprovi la Coordinadora
- b. Suspensió temporal de la condició de soci.
- c. Temps que duri la instrucció d'un expedient disciplinari a un dels seus components, si així ho acorda la junta directiva.
- d. Inhabilitació temporal, acordada per decisió disciplinària.

2.6.5. Membres vacants a la Coordinadora

En cas de vacant per cessament, llevat per la finalització natural del mandat, o per suspensió del/la cap, l'ha de substituir, successivament, el secretari/a per ordre de grau, o la persona de més edat de les que componen la Coordinadora.

Les vacants per cessament, llevat per acabament natural del mandat, o per suspensió de les persones que componen la coordinadora s'han de cobrir en el termini d'un mes i ratificar en la primera reunió de la junta general que tingui lloc a l'entitat.

2.7. Funcions dels membres de la Coordinadora

2.7.1. Cap o Coordinador/a de la Secció.

Ostenta la representació de la Secció, no obstant, la representació institucional (federacions esportives corresponents, Administracions Públiques, etc) correspondrà al President/a del CMSC, que pot delegar-la en el/la Cap o coordinador/a de la Secció. Entre les seves altres funcions figuren:

- a. Vetllar pel compliment dels acords de la Junta General de la Secció i de les directrius de la Junta del CMSC i de l'Assemblea General del CMSC.
- b. Anomenar els membres de la Coordinadora i les seves funcions
- c. Preparar el programa i la memòria de l'exercici a presentar a la Junta General.
- d. Liderar i coordinar als membres de la Coordinadora

2.7.2. Secretari/a:

Serà funció del Secretari/a,

- a. Preparar la relació d'afers que hagin de servir al/la Cap o a la Coordinadora per a formar l'ordre del dia en les convocatòries que celebri la Coordinadora o la Junta General, procurant que l'esmentada convocatòria arribi a coneixement dels membres de la secció, amb una antelació mínima de cinc dies hàbils.
- b. Assistir a totes les Juntes Generals i informar de tots els afers inclosos en l'ordre del dia.
- c. Redactar les actes de les Juntes Generals i de la Coordinadora, transcriure-les i custodiar-les sota la seva responsabilitat. Enviar còpia de les mateixes a Gerència. Un cop aprovades s'han de posar a disposició de tots els socis de ple dret a la seu de l'entitat per a la seva consulta.
- d. Rebre i fer arribar tota la informació i correspondència de la secció als seus

membres i a la Coordinadora.

- e. Coordinar i vetllar pel correcte desenvolupament del procés electoral en cas d'eleccions, tal i com s'estipula en aquest reglament, només fins que la junta electoral desenvolupi les seves funcions.
- f. Serà funció del secretari o secretària representar la secció en tots els actes en els què el/la Cap de la secció no pugui assistir. En cas de què el/la Cap, per causes majors, no pogués exercir les seves funcions, serà qui les assumirà, interinament, per un durada màxima de 60 dies. A partir d'aquesta data haurà de convocar una Junta General amb el vist-i-plau de la Junta Directiva del CMSC, segons el que s'estableix en el present reglament.

2.7.3. Tresorer/a

Seràn funcions del Tresorer/a:

- a. Preparar, amb el/la Cap, el pressupost d'ingressos i despeses de l'any corresponent, per a la seva presentació i aprovació a la Coordinadora i a la Junta General. Aquest pressupost, un cop aprovat, s'incorporarà al pressupost anual del CMSC, amb el vist-i-plau de Gerència.
- b. Realitzar el seguiment del pressupost per tal d'analitzar les possibles desviacions i proposar-ne les corresponents mesures correctores.
- c. Realitzar el seguiment de la tresoreria de la secció per tal d'analitzar les possibles desviacions respecte a les previsions i proposar-ne les corresponents mesures correctores.
- d. Preparar, amb el/la Cap, la liquidació del pressupost d'ingressos i despeses de l'any corresponent, per a la seva presentació i aprovació a la Coordinadora i a la Junta General. Un cop aprovada aquesta liquidació s'incorporarà al pressupost anual del CMSC.
- e. Gestionar l'efectiu de la secció en les condicions que s'estableixen a l'apartat 2.9. c) del present Reglament. El procés de renovació o de proposta de nou càrrec

En l'exercici de les seves funcions el tresorer/a actuarà de mutu consens amb la Gerència del CMSC, amb la qual s'haurà de reunir periòdicament per anar realitzant el seguiment corresponent, per tal d'informar-la de les qüestions rellevants.

2.7.4. Vocals de la Secció

Als vocals de la Secció els hi correspondrà:

- a. Substituir als titulars de qualsevol càrrec anteriorment esmentat, en els casos de malaltia, absència, o vacant sens perjudici de continuar amb la seva tasca de vocals.
- b. Participar amb veu i vot en les sessions de la Coordinadora
- c. Assumir les funcions delegades pel/la Cap de la secció.

8.1. El procés de renovació o de proposta de nou càrrec de Cap de la secció

El/la Cap de la Coordinadora ha de ser elegit, per majoria de vots mitjançant sufragi lliure, presencial, directe, igual i secret.

2.7.5. Membres elegibles

Són elegibles els socis i sòcies de ple dret amb la condició de no tenir suspesa la condició de soci en el moment de la convocatòria.

2.7.6. Elecció de Cap de la Secció

Es simplifica el procediment, per diferenciar-lo respecte a la elecció del President/a de la Junta Directiva del Club, sent la seva operativa i les seves funcions institucionals diferents.

30 dies abans del termini de vigència de les funcions de la secció, el/la Cap informará la Junta Directiva de l'entitat la intenció de renovar o no el seu càrrec. O, en el cas de no existir una Coordinadora de la Secció, s'ha de proposar una de nova constitució. La Junta Directiva haurà de fer pública la proposta de renovació mitjançant els procediments de comunicació habituals i, en el supòsit que es presentin més d'una candidatura començarà un procediment electoral com indicat als apartats següents.

2.7.7. Presentació de candidatures

Les candidatures hauran d'incloure:

- el nom del soci o sòcia candidat
- el seu DNI,
- la seva signatura,
- data i lloc

Les candidatures s'hauran de presentar presencialment a la recepció del CMSC en el termini màxim de 30 dies des de la convocatòria pública, a la Junta Directiva del CMSC. A la recepció s'acusarà el rebut de la candidatura estampant el segell del CMSC, amb la data i hora d'entrega, en un còpia de la candidatura.

2.7.8. Votacions i proclamació de les candidatures

Es convocarà el dia hàbil següent a la de la comunicació als socis i sòcies de la secció i haurà de transcórrer un mínim de 15 i un màxim de 30 dies entre la data de la convocatòria i el dia de les votacions.

La Junta Directiva presentarà les candidatures considerades vàlides. En cas de presentar-se una candidatura única i ésser aquesta vàlida, aquesta es proclamarà sense necessitat de dur a terme votacions. Si no es presenta cap candidatura o cap d'elles és vàlida, la Junta Directiva convocarà noves eleccions en un termini màxim de tres mesos. En el cas de presentar-se vàries candidatures i ésser totes vàlides, es procedirà a les votacions que es duren a terme en el dia determinat per la Junta Directiva del CMSC.

a) Les votacions

Les votacions es duren a terme amb sufragi lliure, presencial, directe, igual i secret en una mesa annexa a les oficines de la entitat, durant tot el dia designat en l'horari que s'estableixi.

La Junta Directiva haurà de recollir la candidatura guanyadora de les eleccions en un acta amb les següents dades:

- el nom del càrrec de Cap
- el seu DNI
- la seva signatura
- data i lloc

2.7.9. Presa de possessió.

El canvi de la Coordinadora tindrà lloc com a màxim en els següents 5 dies hàbils després a la seva elecció, moment en el qual hi haurà el traspàs de poders entre les Coordinadores sortint i entrant, si s'escau.

La presa de possessió s'haurà de comunicar mitjançant un certificat, en els tres dies següents, a la Junta Directiva i a la federació a la qual estigui afiliada la secció, si s'escau.

2.8. Règim econòmic

El tesorera/a de la secció és el responsable, en nom de la Coordinadora, de la gestió econòmica ordinària de l'activitat i de la correcta administració del pressupost i la tresoreria de la secció. Haurà d'anar informant a Gerència, mitjançant reunions periòdiques, de l'evolució del pressupost i de les possibles desviacions per tal de proposar-ne mesures correctores. En cas de no poder consensuar algun acord, serà el Tresorer/a del CMSC qui prendrà la decisió última.

- a. Qualsevol operació/activitat/esdeveniment no previst en el pressupost aprovat que signifiqui una variació sobre aquest de més del 20% haurà de ser aprovada per Gerència.
- b. La tresoreria de la secció: El tesorera/a de la secció serà el responsable de planificar i fer el seguiment de la tresoreria que es generi de l'activitat. Des del personal tècnic d'estructura s'establiran mecanismes perquè el tesorera/a pugui portar el control de cobraments i pagaments i poder conèixer el saldo disponible actualitzat. No obstant, correspondrà al personal tècnic d'estructura executar els pagaments i operar amb els comptes bancàries. Els pagaments de les factures es realitzaran a 30 dies, dia 10, a partir de la data de la factura. Qualsevol excepció a aquesta regla haurà de ser autoritzada per Gerència.
- c. L'efectiu de la secció: Així mateix, en cas d'ésser necessari, el tesorera/a de la secció podrà disposar d'efectiu per poder efectuar pagaments de petites quantitats necessàries pel desenvolupament de l'activitat. Les bestretes, mai podran superar, acumulades (abans de justificar) un total de 1.000 euros i hauran de ser justificades amb factures o tiquets de caixa (únicament per imports menors de 100 euros). El tesorera/a de la secció disposarà de 15 dies per justificar les bestretes i ho haurà de fer amb un detall per escrit de les despeses i el comprovants corresponents. El tesorera/a de la secció haurà d'autoritzar la disposició d'efectiu per d'altres membres de la secció i se'n responsabilitzarà de la correcta justificació.
- d. Inversions: la secció no podrà realitzar cap inversió en bens mobles ni immobles.
- e. Compra de material: La compra de material esportiu i cultural necessari per al desenvolupament de l'activitat haurà d'estar prevista en el pressupost de l'any.

La Junta Directiva de l'entitat fixarà anualment i de mutu consens amb els caps de les seccions i Gerència, la contribució que, tant seccions com activitats i esdeveniments, hauran d'aportar per finançar l'estructura de l'entitat que els hi dona servei.

La responsabilitat última sobre la gestió econòmica de l'entitat recau sobre el Tresorer/a del Club, el qual delegarà les funcions de control i execució sobre la figura del/la Gerent.

2.9. De la normativa interna de la secció

Les seccions disposaran d'una normativa interna de la secció en que serà d'obligat coneixement i compliment per a tots els seus membres. Aquesta normativa contemplarà aspectes com els que es detallen a continuació, però mai podrà reglamentar temàtiques ja tractades en el present reglament i d'igual aplicació per a totes les seccions:

- Reglamentació participants
- Reglamentació equip tècnic, monitors i monitores, etc.
- Funcions de membres delegats
- Formes de col·laboració dels pares i mares
- Normativa de viatges
- Normativa d'uniformitat
- Assemblees de mares i pares
- Normes ètiques d'actitud envers l'entorn natural

3. DEL VOLUNTARIAT

3.1. El compromís del CMSC amb el voluntariat

Creiem vital la tasca del voluntariat, sense la qual, el Club Muntanyenc Sant Cugat no tindria raó de ser. Per tant, estem convençuts de:

- Que el voluntariat és una manifestació solidària que es canalitza per mitjà d'entitats com la nostra.
- Que tots els ciutadans tenen dret d'organitzar-se i contribuir, d'acord amb llurs preferències i capacitats, a la tasca que realitza el voluntariat.
- Que el compromís d'actuació que suposa el voluntariat es fonamenta en una decisió lliure i personal motivada per principis de solidaritat i altruisme.
- Que el voluntariat contribueix a un desenvolupament social del nostre entorn i del món, més just, solidari, equilibrat, pacífic i respectuós amb el medi mitjançant la participació dels ciutadans en la vida de les societats.
- Que el voluntariat estimula la responsabilitat social dels ciutadans i contribueix a la resolució de les necessitats socials.
- Que el voluntariat fonamenta la seva acció en els principis d'associació i participació democràtica, respecte a la dignitat, igualtat i llibertat de la persona.

3.2. Tipus de voluntariat, tasques i drets:

3.2.1. Voluntariat d'Activitats Puntuals (VAP)

Entenem com a voluntariat d'activitats puntuals o col·laboradors aquells que participen en esdeveniments puntuals com ara marxa infantil, mitja maratón, marxa Cap del Rec, ruta dels tres monestirs, caminada popular a Montserrat, marxa del corredor verd del Vallès, curses de muntanya, vocals de sortides, competicions al rocòdrom, exhibicions rítmica, competicions atletisme en pista, altres activitats que s'organitzin en el futur, actes culturals, entre d'altres que la Junta Directiva defineixi.

Els drets del VAP de l'Entitat són els següents:

- Rebre la formació presencial informal pel correcte desenvolupament de l'activitat.
- Ésser tractat sense cap tipus de discriminació i amb tot respecte cap a la seva condició i creences.
- Disposar d'una assegurança que cobreixi els riscos derivats de l'activitat i dels danys que, involuntàriament pugui causar a tercers per raó de la seva activitat (veure apartat 5 del present reglament).
- Ésser rescabalat de les despeses que li pugui ocasionar l'activitat (veure apartat 4.8 del present reglament).

Les tasques d'aquestes persones en cap cas podran ésser relacionades amb la generació, coordinació i/o organització de les activitats. Tampoc es podran tractar dades personals dels participants ni assumir responsabilitats que corresponen als membres de la coordinadora de la secció corresponent.

Aquestes persones no serà necessari que siguin socis de l'entitat i serà la mateixa secció o grup encarregat de l'esdeveniment o acte en qüestió qui definirà i agrairà directament la tasca del voluntariat de la forma que ho consideri oportú.

3.2.2. Voluntariat d'Activitats Continuades (VAC)

Entenem el voluntariat d'activitats continuades com el que desenvolupa la seva tasca i n'assumeix les responsabilitats derivades durant tot el curs escolar.

Els drets del VAC de l'Entitat són els següents:

- a) Disposar de l'acord de voluntariat/full de compromís on s'estipulen les condicions i tasques que lliurement acordi amb l'entitat.
- b) Rebre la formació presencial inicial de presentació de l'entitat i a la formació continuada que així s'estableixi en el pla de formació del voluntariat
- c) Ésser tractat sense cap tipus de discriminació i amb tot respecte cap a la seva condició i creences.
- d) Participar en l'elaboració, la planificació, l'execució i l'avaluació dels programes i les activitats en que col·laborin, d'acord amb la naturalesa i la dinàmica de

l'entitat

- e) Rebre una acreditació
- f) Disposar d'una assegurança que cobreixi els riscos derivats de l'activitat i els danys que, involuntàriament pugui causar a tercers per raó de la seva activitat (veure apartat 5 del present reglament)
- g) Ésser rescabalat de les despeses que li pugui ocasionar l'activitat (veure apartat 5.8 del present reglament). Acordar lliurement les condicions i els possibles canvis de llur acció voluntària, el compromís de les tasques definides conjuntament, la durada, l'horari i les responsabilitats de cadascú. Desvincular-se de la tasca voluntària en el moment que ho consideri pertinent.
- h) Obtenir el carnet d'accés al rocòdrom i bloc interior amb un 50% de descompte.
- i) Lloguer de material de muntanya amb un 50% de descompte.
- j) Disposició gratuïta d'espais de la Seu per a finalitats personals.
- k) El pressupost del CMSC disposarà de 2000€ destinats a la formació dels VAC. Qui es vulgui beneficiar haurà de presentar a la junta el Diploma de la formació i el import d'aquesta. Serà responsabilitat de la Junta Directiva distribuir els diners en funció del import i la rellevància de la titulació. El pagament es farà efectiu al cap d'un any d'haver obtingut la titulació, sempre i quan continuï la tasca durant un any més.

Reducció de la quota de soci/a al 100%. Per a optar a la reducció de la quota de soci, caldrà complir com a mínim 2 dels 3 criteris següents:

1. Ser estudiant.
2. Menor de 30 anys.
3. Treballador amb salari inferior al SMI vigent (actualment fixat en 707,62€ mensuals i 9.906,68€ anuals, any 2017)

Aquesta reducció de quota no inclou la reducció de la matrícula. Caldrà justificar documentalment els criteris per a demanar la reducció. La reducció de la quota de soci s'aplicarà al primer any d'adscripció a VAC, mentre que les altres reduccions (g i h) es faran efectives a partir del segon any de permanència.

Les condicions del reglament del voluntariat aprovat el 15/12/2013 queden modificades amb aquesta versió del reglament i seran efectives el 01/05/2017.

Aquests seran els membres Junta Directiva, els membres Patronat Fundació, els membres coordinadores seccions i caps de grup, els responsables del rocòdrom, els membres d'equips organitzadors d'esdeveniments que ho requereixen, els monitors i monitores de lleure i esport, el voluntariat de tasques administratives i els representants permanents a entitats externes, entre d'altres que la Junta Directiva defineixi.

Les tasques dels VAP es defineixen en el present reglament i també seran definides als document d'acord de voluntariat o full de compromís, que haurà d'anar signat pel voluntari/a i el/la Gerent de l'Entitat.

3.3. Deures del voluntariat

- Cooperar en la consecució dels objectius del programa on participi per al compliment dels compromisos adquirits dins de l'organització.
- Participar activament en els espais i mitjans que el Cmsc ha previst per fer efectiu un treball coordinat en els programes de formació.
- Realitzar l'activitat a què s'ha compromès amb responsabilitat, bona fe i gratuïtat, donant suport de manera activa a la seva entitat i respectant les normes internes de funcionament.
- Observar les mesures de seguretat i higiene reglamentades i aquelles que siguin adoptades per l'entitat.
- Rebutjar qualsevol contraprestació econòmica o material que li pugui ser oferta pel beneficiari o per tercers en virtut de la seva actuació.
- Mantenir la confidencialitat, sense perjudici dels drets de la persona, de les informacions rebudes i conegudes en el desenvolupament de la seva activitat, tant respecte dels beneficiaris com de l'entitat.

- En cas de renúncia, notificar-la amb antelació o continuar l'activitat fins que puguin adoptar -se les mesures necessàries per evitar perjudicis greus al servei.
- En el cas dels VAC, caldrà, a més a més:
- Esser soci de l'Entitat durant tot el període del voluntariat.
- Haver signat el document d'informació relativa a la LOPD.

3.4. Vies de captació i acollida

Les vies de captació de voluntariat són espontànies. És a dir, la pròpia activitat generada fa que cada cop més i més gent que vulgui aportar desinteressadament el seu temps per a la gestió de l'activitat de l'entitat.

L'entitat no té actualment unes vies de captació establertes llevat de la pròpia activitat que genera i que en molts casos fa que les persones que hi participen s'interessin per prestar-se com voluntàries.

Serà la Junta Directiva de l'entitat qui, a proposta del membre de la Junta responsable de Voluntariat aprovi, si s'escau, la condició de voluntari i la reducció de la quota de soci. Abans del 15 de desembre de cada any, caldrà revisar i validar els membres considerats com a VAC pel següent any.

3.5. Model de gestió i els mecanismes de participació:

El principal coordinador de les polítiques de voluntariat del CMSC és el Responsable del voluntariat, designat per Presidència de l'Entitat. Serà la seva tasca la de fer complir el Projecte de Voluntariat presentat al Cens d'Entitats de Voluntariat de Catalunya i els seus continguts.

Els voluntaris disposaran, a part del Responsable del voluntariat, dels responsables de les seccions, activitats o esdeveniments com a persones de referència per dur a terme la seva tasca.

Semestralment, el Responsable de voluntariat es reunirà amb tots els responsables que tinguin voluntaris/es al seu càrrec per tal de realitzar una valoració continuada de tasca dels voluntaris/es i per mantenir viu l'esperit del voluntariat a l'Entitat.

Així mateix el Responsable del voluntariat del CMSC té la funció de mantenir actualitzades la base de dades del voluntariat del CMSC.

3.6. Pla de formació

La formació dels voluntaris/es és un dret recollit en la Llei del voluntariat i foment de l'associacionisme (25/2015) i per a l'entitat és un recurs per aconseguir els seus objectius, perquè a través de la formació es pot aconseguir que la tasca de voluntariat s'optimitzi.

3.7. Planificació

Entenem que la formació del voluntariat s'haurà de planificar per a tots els grups tenint en compte les diferents activitats que porten a terme i les eines que els són necessàries per desenvolupar-les amb qualitat.

3.8. Calendarització

Així mateix, la formació tindrà en compte els diferents moments pels que passa el voluntari/a. Primer es realitzarà un curs d'iniciació al voluntariat i posteriorment formació específica per a cadascuna de les activitats.

3.9. Avaluació

Aquesta es durà a terme de manera continuada.

3.10. Cursos

Curs d'iniciació del voluntari/a del Club Muntanyenc Sant Cugat. Aquest curs té com a objectiu l' introducció del voluntari/a a l'entitat. Els continguts són: Història del CMSC, els Estatuts i el Reglament de Règim Intern.

b. Cursos específics: el cursos previstos són els següents: Primers auxilis, DEA (Desfibril·lador Extern Automatitzat), Responsabilitat civil, penal i administrativa de l'entitat, Cursos de gestió de les activitats: el pressupost, la planificació, etc., altres que el Responsable de voluntariat defineixi en funció de les necessitats.

4. **DEL RÈGIM ADMINISTRATIU, ECONÒMIC, DOCUMENTAL I D'ORGANITZACIÓ INTERNA**

4.1. Matrícula, quota de soci i preus de les activitats o esdeveniments puntuals

Li correspondrà a l'Assemblea General establir, cada exercici econòmic, l'import de la matrícula i la quota de soci. L'aprovació dels preus de les activitats correspondrà a les Juntes Generals de les seccions i en el cas d'esdeveniments puntuals, a la coordinadora de la secció. En ambdós casos caldrà informar a Gerència dels preus estipulats.

4.1.1. Matrícula

La matrícula és l' import que cal fer front per ésser soci del CMSC. Es pagarà un únic cop al donar-se d'alta a l'Entitat.

En cas de que el soci es doni de baixa per voluntat pròpia o per decisió de la Junta Directiva pels casos previstos, haurà d'abonar de nou la matrícula.

4.1.2. Quota de soci

La quota de soci és el pagament anual que cal fer, juntament amb la matrícula per ser soci de l'Entitat.

Existiran les següent quotes que seran fixades per la Junta Directiva i aprovades anualment a l'Assemblea General de Socis.

- a) Quota de soci Sènior: membre major de 18 anys i menor de 66 anys l'any que es compleixin.
- b) Quota de soci Juvenil: membres menors d'edat i que compleixen 6 anys en l'any de meritament de la quota de soci.
- c) Quota de soci infantil: membres que compleixen els 3 anys en l'any de meritament de la quota de soci menors de 6.
- d) Quota de soci nadó: membres menors de 3 anys.
- e) Quota de soci jubilat: S'entendrà com a jubilat totes aquelles persones que en l'any de meritament de la quota de soci, compleix els 66 anys, o l'edat que legalment s'estableixi.
- f) Quota de soci familiar: socis que tenen més d'un membre de la unitat familiar com a soci o sòcia de l'entitat. S'entendrà com a unitat familiar a tots aquells membres de primer o segon grau de consanguinitat que estiguin domiciliats en el mateix compte en el cobrament dels rebuts. S'establiran les quotes prenent com a referència la tipologia de quotes a) a e) definides anteriorment.
- g) Quota de persona associada per la plataforma en línia de la FEEC. Quota especial de tramitació de la llicència federativa de la FEEC per les modalitats establertes de part de la Federació per les inscripcions en línia a la plataforma per noves persones associades i federades i només pel primer any. Quota que no donarà dret a fer ús de les instal·lacions i activitats del CMSC a preu reduït. Si**

aquestes persones associades voldran formar part plenament del CMSC per l'ús de les infraestructures, activitats i serveis, hauran d'abonar la quota sencera de les altres persones associades segon la edat indicada als anterior paràgrafs.

A partir del mes de juliol les quotes de soci reduiran al 50% i a partir del mes de setembre es cobraran proporcionalment (en base mensual) al nombre de mesos que quedin per finalitzar l'any:

- Durant el mes de setembre es cobraran 4 mesos
- Durant el mes d'octubre es cobraran 3 mesos
- Durant el mes de novembre es cobraran 2 mesos
- Durant el mes de desembre es cobrarà 1 mes.

4.1.3. Quotes de les activitats i preus dels esdeveniments

L'aprovació dels preus de les activitats correspondrà a les Juntes Generals de les seccions i en el cas d'esdeveniments puntuals, a la coordinadora de la secció. En ambdós casos caldrà informar a Gerència dels preus estipulats.

En el cas de les activitat obertes als no associats per a participar a les activitats sense ser soci, s'establirà de la següent forma:

- Un diferencial entre un mínim del 20% i un màxim del 70% entre el preu de soci i usuari, per activitats puntuals.
- En el cas d'activitats o serveis continuats el preu serà com a mínim superior al 20% del preu de l'activitat per a socis. Cada secció pot establir unes quotes diferenciades, prèvia informació a Gerència.
- Les noves persones associades en compliment de l'article 4.1.2.g seran considerades no-associades als efectes de l'ús de les instal·lacions i participació a les activitats i serveis del CMSC.

La Junta Directiva podrà definir certes activitats de caire promocional que estaran obertes a tota la ciutadania.

Durant el període que l'usuari estigui inscrit a les activitats organitzades per l'Entitat, aquest gaudirà de les mateixes cobertures de l'assegurança de Responsabilitat Civil de l'entitat que és aplicable pels socis.

4.2. Gestions amb socis

Les gestions amb els socis es duran a terme amb les eines en línia de que disposi l'entitat i també presencialment a la recepció de l'entitat en els horaris que aquesta estigui operativa.

4.3. Alta de soci o usuari

Per donar-se d'alta de soci caldrà facilitar les dades obligatòries que es demanin i acceptar les condicions d'alta: conèixer i acceptar Estatuts i Reglament Règim Intern, cessió de dades (LOPD).

En el moment de donar-se d'alta, el soci haurà d'abonar la matrícula i la quota de soci que li correspongui. Durant el període de vigència de la seva condició de soci, el cobrament de les quotes anuals es duran a terme mitjançant domiciliació bancària.

Segons estipula el present reglament, la Junta Directiva comunicarà a la persona interessada a ser soci la seva admissió o denegació. En cas de no haver-hi comunicació s'entendrà el soci com admès.

Serà responsabilitat del soci comunicar i mantenir les seves dades actualitzades (veure 4.13)

4.4. Baixa de soci

S'haurà de comunicar per escrit o correu electrònic amb noms i cognoms, DNI, data efectiva de la baixa, secció a la que pertany i motiu. La baixa com a soci és motiu de pèrdua de tots els drets i deures i no dona dret a devolució de la quota de soci ni de la matrícula.

4.5. Remesa anual de la quota de soci, devolucions i impagats

Durant el mes de gener de cada exercici econòmic es procedirà a efectuar la remesa la quota de soci a tots els associats mitjançant domiciliació bancària.

Un cop efectuada la remesa es poden donar les següents casuístiques:

- a) Rebut incorrecte: En cas de que s'hagi produït algun error en la remesa per part de l'entitat (errors en les dades del compte bancari, correccions a la base de dades, imports erronis, etc.) el soci o sòcia afectat, haurà de comunicar-ho al Club, pel seu coneixement.
- b) Devolucions del rebuts: totes les devolucions de rebuts que es produeixin seran comunicades als socis corresponents mitjançant un correu electrònic sol·licitant que es posi en contacte amb l'Entitat per tal d'aclarir la situació. En el cas de que el soci no disposi de correu electrònic, la comunicació es realitzarà per telèfon.

En cas de no rebre cap informació del soci o sòcia en qüestió en un termini de quinze dies de la data de l'enviament del correu electrònic o de la trucada, es considerarà com a impagament i es donarà de baixa automàticament la seva condició de soci. Tots aquells socis o sòcies que en el termini d'un mes a comptar a partir de la data de la remesa (tot i haver contactat amb ells) i encara no hagin satisfet la quota anual de soci, seran automàticament considerats com a impagats i perdran la seva condició de soci.

Totes aquelles devolucions de quotes de socis amb posterioritat al mes des de la data de la remesa seran considerades com a impagaments i per, tant, baixa de soci.

Les correccions que s'hagin de dur a terme per solucionar les casuístiques anteriors es duran a terme a criteri de gerència.

4.6. El carnet de soci

Un cop realitzada la remesa especificada en el punt anterior, es farà arribar el carnet a tots els socis i sòcies.

4.7. Propostes, suggeriments, queixes, modificacions de dades, etc.

Totes les propostes, suggeriments, queixes de socis, modificacions de dades i/o d'altres usuaris dels serveis del Club s'hauran de realitzar per escrit a la recepció de la Seu o per correu electrònic a cmsc@cmsc.cat a l'atenció de Gerència. L'escrit haurà de contenir la següent informació: nom i cognoms, DNI, telèfon i adreça de correu electrònic de contacte, data i assumpte. La Junta Directiva respondrà a la persona interessada en un termini màxim de quinze dies hàbils.

4.8. Sol·licituds a la Junta Directiva o Gerència

Totes les sol·licituds de informació o d'altre tipus de socis de ple dret relatives a la reglamentació especificada en aquest reglament, s'hauran de realitzar per escrit i entregar presencialment a la recepció de la Seu a l'atenció de la Junta Directiva. L'escrit haurà de contenir la següent informació: nom i cognoms del o dels sol·licitants,

DNI, telèfon i adreça de correu electrònic de contacte, assumpte, data i signatura. Es respondrà a l'interessat en els terminis que corresponguin segons s'estipuli en els Estatuts o present reglament.

4.9. Gestions d'activitats i esdeveniments puntuals

Les gestions de les activitats i esdeveniments es duran a terme amb les eines en línia de que disposi l'entitat i també presencialment a la recepció de l'entitat en els horaris que aquesta estigui operativa.

4.10. Inscripcions a les activitats i esdeveniments puntuals

S'hi podran inscriure tant socis com usuaris. Per a totes les inscripcions a les activitats i esdeveniments puntuals, com a norma general, el primer terç del període d'inscripcions serà exclusiu pels socis.

a) Activitats:

Entendrem com a activitat, tota aquella organitzada per l'entitat que no es pot considerar esdeveniment puntual.

Per inscriure's a una activitat, caldrà facilitar la següent informació:

- En cas d'ésser usuari, les mateixes que es demanen per ser soci.
- En cas de ser menors d'edat:
 - Dades dels tutors legals
 - Declaració responsable sobre el seu estat de salut i de condició física
 - Autoritzacions de l'ús de l'imatge i autoritzacions regulades per la normativa de regulació de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de divuit anys (Decret 137/2003, de 10 de juny).
 - Altres que els organitzadors de l'activitat considerin necessàries.

Durant la durada de l'activitat, el cobrament de les quotes periòdiques es duran a terme mitjançant domiciliació bancària.

En el cas d'inscriure's a una activitat ja començada i d'un únic pagament, l'import a cobrar serà el proporcional al temps restant d'activitat més un recàrrec del 20% (amb el límit del 100% de la quota de la inscripció).

b) Esdeveniments puntuals

Per inscriure's a un esdeveniment puntual caldrà facilitar les dades d'identificació que es considerin oportunes, així com autoritzar la cessió de les dades (LOPD).

En cas de menors d'edat aplicarà el mateix que s'ha descrit al punt 4.10 a).

En el moment de realitzar la inscripció, l'interessat/da haurà d'abonar la totalitat del preu estipulat.

4.11. Baixa de les activitats i esdeveniments puntuals

S'haurà de comunicar per escrit o correu electrònic amb noms i cognoms, DNI, data efectiva de la baixa, activitat que es vol donar de baixa, motiu i també s'haurà d'especificar si es vol donar de baixa de soci en cas que ho sigui.

En cas de no poder assistir a l'activitat:

- Si el termini de cancel·lació és superior a 15 dies naturals de l'inici de l'activitat, es retornarà el 80% de la inscripció.
- Si el termini de cancel·lació és inferior o igual a 15 dies i superior a 7 dies naturals de l'inici de l'activitat es retornarà el 50% del preu de la inscripció.

- Si el termini de cancel·lació és inferior o igual a 7 dies naturals, no es tornarà cap import.
- Les baixes per causes mèdiques o de força major, s'estudiaran "ad hoc" pels organitzadors de l'activitat o esdeveniment puntual.

A aquests efectes, les coordinadores de les seccions podran establir normatives específiques de les seves activitats/esdeveniments puntuals.

4.12. Remesa periòdica de la quota de l'activitat, devolucions i impagats

Tots els pagaments de les quotes de les activitats, excepte el del moment de la inscripció es duran a terme mitjançant domiciliació bancària.

Un cop efectuada la remesa es poden donar les següents casuístiques:

- a) Rebut incorrecte: En cas de que s'hagi produït algun error en la remesa per part de l'entitat (errors en les dades del compte bancari, correccions a la base de dades, imports erronis, etc.) el soci afectat, haurà de comunicar-ho al Club, pel seu coneixement.
- b) Devolucions del rebuts: totes les devolucions de rebuts que es produeixin seran comunicades als socis corresponents mitjançant un correu electrònic sol·licitant que es posi en contacte amb l'Entitat per tal d'aclarir la situació. En el cas de que el soci no disposi de correu electrònic, la comunicació es realitzarà per telèfon.

En cas de no rebre cap informació del soci en qüestió en un termini de set dies de la data de l'enviament del correu electrònic o de la trucada, es considerarà com a impagament i es donarà de baixa automàticament la seva condició de soci. Tots aquells socis que en el termini de quinze dies a comptar a partir de la data de la remesa (tot i haver contactat amb ells) i encara no hagin satisfet la quota anual de soci, seran automàticament considerats com a impagats i perdran la seva condició de soci.

Totes aquelles devolucions de quotes de soci amb posterioritat als quinze dies de la data de la remesa seran considerades com a impagaments i per, tant, baixa de soci/a.

Les correccions que s'hagin de dur a terme per solucionar les casuístiques anteriors es duran a terme a criteri de Gerència.

4.13. Dades personals.

Correspondrà a l'entitat salvaguardar les dades dels socis i complir amb tots els requisits de la Llei Orgànica de Protecció de Dades.

Serà, no obstant, responsabilitat dels soci mantenir-les actualitzades informant-ne a l'entitat mitjançant els mecanismes establerts o mitjançant les eines en línia a www.cmasc.cat.

4.14. Apoderaments

La Junta Directiva podrà atorgar els poders que a continuació es descriuen, per tal d'agilitzar l'operativa diària de l'Entitat:

4.15. Apoderats

Els poders es podran atorgar a President/a, Vicepresident/a, Tresorer/a, i Secretari/a i Gerent/a, si s'escau per tal que solidària o mancomunadament, segons el cas, puguin exercir les facultats que es descriuen a continuació.

4.15.1.Facultats

- a) Facultats de gestió i administració:
- i. Retirar cartes, certificats, despatxos, girs, valors declarats, gèneres i efectes de les oficines de comunicacions i de les companyies de transport en general, Duanes i Agències; formular protestes i reclamacions; contractar, liquidar i rescindir assegurances contra riscos de tota mena, signant les pòlisses o documents corresponents i cobrar, si escau, les indemnitzacions.
 - ii. Expedir i rebre, per qualsevol via, mercaderies i efectes, signant declaracions, guies, cartes de port, nòlits, certificats i altres documents.
 - iii. Contestar i signar la correspondència i portar la comptabilitat i altres llibres socials i comercials.
 - iv. Fer les gestions necessàries per tal de demanar, tramitar i cobrar subvencions o altres ajuts de l'Estat, Comunitats Autònomes, província o municipi i del qualsevol altra entitat pública o privada, firmant els corresponents rebuts, resguards i tots els documents i contractes que siguin oportuns.
- b) Facultats de disposició, cobraments i pagament:
- Comprar i vendre mercaderies, drets de propietat intel·lectual i industrial, primeres matèries, manufactures, productes i maquinària; signar factures, pòlisses, coneixements, guies, sol·licituds i declaracions jurades.
 - Aprovar, impugnar i liquidar comptes, amb facultat de saldar-les, liquidar-les i acceptar, en pagament d'aquestes, tota classe de béns i drets.
 - Constituir i retirar dipòsits en metàl·lic o valors; sol·licitar exempcions, bonificacions i desgravacions fiscals i devolució d'ingressos indeguts; efectuar pagaments i cobraments per qualsevol títol i quantitat, inclosos tots aquells relacionats amb la fiscalitat i els impostos de l'entitat.
- c) Facultats bancàries: Dipositar, invertir i moure els fons socials, amb la finalitat de la qual es podran obrir, imposar, retirar, transferir, cancel·lar i seguir comptes corrents en tota classe d'institucions bancàries, fins i tot en el Banc d'Espanya i les seves sucursals; signar contractes de "rènting"; lliurar, endossar, descomptar, acceptar, cobrar, intervenir, negociar, protestar i pagar lletres de canvi i altres documents de gir, fins i tot lletres financeres, lliurar talons, xecs, pagarès i altres ordres de pagament.
- d) Facultats de representació: Representar a l'entitat en judici i fora d'aquest i, per tant, comparèixer per si o per mitjà de procuradors, o altres apoderats (als quals podrà conferir i revocar facultats), davant autoritats, centres i funcionaris de l'Estat, la Generalitat i altres Comunitats autònomes, organismes autònoms, província o municipi i davant tota classe de jutjats, audiències, jurats, tribunals, delegacions, comissions, comitès, fiscalies, juntes, ministeris, conselleries, caixes i instituts nacionals, incloses les instàncies comunitàries i internacionals, i davant d'ells instar, seguir i acabar com actor, demandat o en qualsevol altre concepte, tota classe de tràmits, expedients, judicis i procediments civils, penals, administratius, contenciosos administratius, economicoadministratius, governatius i laborals de tots els graus, jurisdiccions i instàncies, elevat peticions i exercitant accions i excepcions en qualsevol procediments, tràmits, recursos, fins i tot els de cassació, revisió i nul·litat; prestar, quan es requereixi, la ratificació personal, absoldre posicions i, en general realitzar tots els actes que permetin les respectives lleis de procediment; presentar, sol·licitar i retirar documents i certificacions, especialment en tota classe de Registres; instar, rebre i contestar notificacions i requeriments.
- e) Facultats de signatura: Signar, en relació amb les facultats que s'acaben d'enumerar, tota classe de documents, públics i privats, també de rectificació, amb els pactes, clàusules, condicions i renúncies que escaiguin.

4.15.2.L'exercici de les facultats

Les facultats A i D es podran exercir solidàriament per qualsevol membre de la Junta.

Sense perjudici dels poders conferits al/la gerent, en les facultats B i C caldrà mancomunar dues signatures, una de les quals haurà de ser obligatòriament la del President/a o del Tresorer/a.

La firma referent a la facultat E serà solidària o mancomunada, en funció de com sigui la facultat a la que es refereix.

Totes les facultats que impliquin poder de disposició dels béns de l'entitat s'entendran delegades amb els límits establerts als estatuts, al present reglament i a la legislació corresponent.

El President/a, el/la Gerent i el Tresorer/a, podran exercir totes les facultats previstes als apartats A, B, C i D d'aquest apoderament, amb el límit de 50.000 € per operació. Per a totes aquelles operacions que superin el límit dels 50,000€, el/la gerent haurà de mancomunar la seva firma amb la del president/a o tresorer/a de l'entitat.

4.16. Dietes i desplaçaments

L'entitat reemborsarà els imports de dietes i desplaçaments que aquells directius/ves, voluntaris/es, socis/es i personal tècnic hagin incorregut pel desenvolupament de la seva tasca, sempre que així estigui regulat en el present reglament.

En el cas de despeses de desplaçaments individuals de persones (dietes, pernoctes etc.), les quantitats màximes a admetre, seran les fixades pel Reial Decret 214/1999, de 5 de febrer, revisat per l'ORDEN EHA/3771/2005, de 2 de diciembre, por la que se revisa la cuantía de los gastos de locomoción y de las dietas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas". (BOE 03-12-2005) (referides a l'Estat espanyol) segons el quadre següent:

Transport públic	Segons bitllet
Locomoció amb cotxe propi, en cap cas en vehicles de lloguer	0,19 euros x quilòmetre. Pàrkings i peatges; segons rebuts.
Manutenció sense pernoctar	26,67 euros x dia
Amb pernoctament (lliurar factura d'hotel)	
- A l'estat espanyol	53,34 euros x dia
- Fora de l'estat espanyol	91,35 euros x dia

El concepte de desplaçaments i pernocta s'entén en el cas de fer-se en un municipi diferent al del treball habitual o residència del percepció.

El model a utilitzar per tal de justificar les despeses de desplaçament serà el ASS3 del Consell Català de l'Esport.

En cas de realitzar qualsevol desplaçament que requereixi superar els imports esmentats, caldrà autorització de Gerència, i en el seu defecte, de Presidència.

La percepció d'indemnitzacions per manutenció és incompatible amb el reintegrament de despeses de restaurants, alimentació, etc.. a l'igual que la percepció de les despeses de quilometratges, no és compatible amb el reintegrament de les despeses de benzina i combustibles.

Les factures dels desplaçaments d'avió, tren, vaixell, autobús o altres mitjans de transport de línia regular, hauran de detallar els serveis contractats i nom dels passatgers.

4.17. Gestió dels espais i materials de la seu

4.17.1. Reserva d'espais

Correspondrà al personal tècnic la reserva dels espais per les activitats programades de l'entitat. Per a sol·licitar un espai per part d'un soci o sòcia s'haurà de realitzar mitjançant correu electrònic a cmssc@cmssc.cat amb una antel·lació mínima de 5 dies. Serà potestat de Gerència la ubicació de les activitats en cas de coincidència.

4.17.2. Espais de magatzem

Cada secció o activitat/esdeveniment tindrà dret a disposar d'un espai de magatzem. Serà responsabilitat del/la Cap de la secció o responsable de l'activitat/esdeveniment el correcte ordre i conservació del material dipositat.

4.17.3. Utilització dels espais per ús particular de socis o d'altres usuaris

Qualsevol soci o usuari del CMSC podrà llogar espais per a dur a terme reunions, celebracions o activitats particulars en els horaris i tarifes que s'estableixin.

La Junta Directiva disposarà anualment d'unes tarifes de lloguer de sales. Els socis disposaran d'un descompte mínim del 10% i tindran prioritat sobre els usuaris en les reserves.

Les activitats ordinàries de l'entitat tindran preferència sobre totes les altres.

Per a sol·licitar un espai s'haurà de realitzar mitjançant correu electrònic a cmssc@cmssc.cat amb una antelació mínima de 15 dies.

5. DE LA COBERTURA DE RISCOS I ASSEGURANCES

5.1. Assegurança de responsabilitat civil

L'entitat ha de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil que cobreixi el risc de l'activitat (i el seu voluntariat) o competició esportiva i d'altres que li siguin pròpies, davant de tercers amb uns capitals mínims de 600.000,00 euros per sinistre i 150.000,00 euros per víctima (podrà variar segon la normativa vigent). Als efectes d'aquesta disposició també es consideren tercers els propis esportistes participants i d'altres intervinents. Aquesta assegurança és d'aplicació tant per a socis com per a usuaris, únicament per aquests últims pel període de l'activitat en que estan inscrits.

5.2. Assegurança d'accidents

5.2.1. La llicència esportiva i les seves cobertures

L'entitat exigirà a totes les persones que participin en activitats esportives organitzades per aquesta, una llicència esportiva, per la durada de l'activitat corresponent. Aquesta llicència esportiva cobrirà, com a mínim i segons normativa vigent el següent:

- Responsabilitat civil.
- Indemnització per supòsits de pèrdues anatòmiques, funcionals o de defunció.
- Assistència sanitària per a aquells supòsits derivats de la pràctica esportiva i amb una quantitat suficient per cobrir les possibles contingències.
- Les prestacions mínimes a cobrir, seran les que determini la normativa reguladora de l'assegurança esportiva obligatòria.

5.2.2. Tipus de llicències esportives:

A. Llicència federativa.

Les federacions esportives catalanes són competents en relació amb les llicències federatives, dins les modalitats i disciplines de la seva competència.

B. Llicència d'activitat física

Per a tots els participants en activitats esportives que no disposin d'una llicència federativa, l'entitat exigirà que contractin una llicència d'activitat física.

Per això, l'entitat subscriurà pòlissa col·lectiva, amb la cobertura que estableix l'apartat 5.2.1 a favor dels practicants que estiguin sota la seva organització.

La Junta Directiva establirà la tarifa que els participants en activitats esportives caldran satisfer per contractar l'esmentada llicència esportiva.

5.2.3. Reconeixement mèdic previ

Per acreditar la llicència d'activitat física, l'entitat exigirà de manera preceptiva a la persona practicant de l'activitat física la signatura d'una declaració responsable sobre el seu estat de salut i de condició física. Aquesta declaració responsable tindrà forma de qüestionari.

Quan així es reguli pels departaments competents en matèria d'esports i salut, l'entitat podran exigir com a requisit previ i imprescindible a l'acreditació de la llicència l'obtenció d'un informe mèdic d'aptitud per al desenvolupament de l'activitat física o esportiva per a la qual s'acredita la llicència.

5.3. Assegurança accidents voluntariat

L'entitat garantirà que tot el voluntariat disposin d'una assegurança d'accidents amb les cobertures que la Junta Directiva estipuli.

6. LA COMUNICACIÓ

L'idioma preferent de les comunicacions del Club Muntanyenc Sant Cugat serà el català.

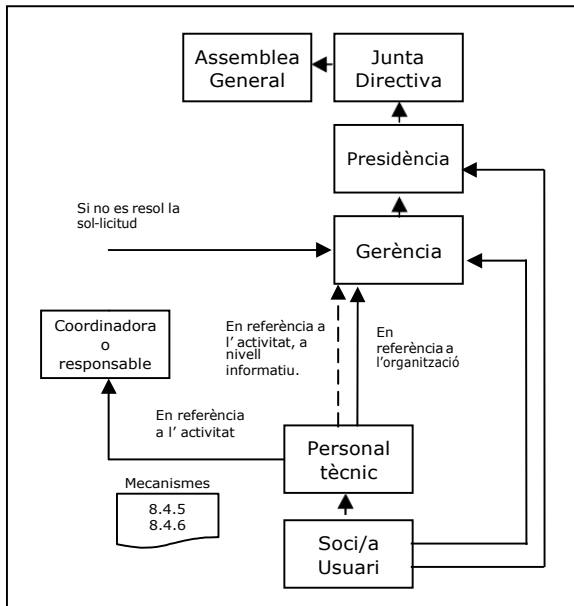
6.1. Comunicació interna

La comunicació interna es pot vertebrar verticalment i horitzontalment.

6.1.1. Comunicació vertical

La comunicació vertical pot dur-se a terme de les següents formes:

- a) De socis/es i usuaris als òrgans de govern.



- b) D'òrgans de govern cap a socis i usuaris
- c) Del Consell Consultiu a la Junta Directiva

Els canals de comunicació entre els òrgans de govern i els usuaris poden ser de tres tipus:

Junta Directiva als socis i usuaris:

Aquestes comunicacions es vertebraran sempre a través del personal tècnic i amb els mecanismes que s'estableixin a tals efectes, incloent els regulats en el present document. El personal tècnic haurà de signar el document de confidencialitat de dades (LOPD).

De la coordinadora o responsable de l'activitat/esdeveniment a socis i usuaris:

Aquesta comunicació es realitzarà per part dels responsables designats a aquests efectes. Aquests, hauran de signar el document de confidencialitat de dades (LOPD) i utilitzaran únicament la base de dades oficial de l'entitat, per la qual cosa se'ls hi facilitarà un accés limitat a les dades corresponents a l'activitat. En aquest cas, la informació es durà a terme via correu electrònic o telefònicament, però sempre que es vulgui dur a terme de forma oficial per escrit amb la capçalera del CMSC, haurà de dur el vistiplau de Gerència. El responsable s'haurà d'identificar com tal i farà constar en el gestor de correus electrònics la firma oficial de l'entitat, així com la informació corresponent a la LOPD i mediambiental.

6.1.2. La comunicació horitzontal

La comunicació horitzontal es pot dur a terme entre socis, personal tècnic, gerència i seccions i/o activitats/esdeveniments:

- a) Entre els socis: aquesta haurà de ser vehiculada amb els mecanismes definits a l'apartat a) del punt 6.1.1.
- b) Comunicació entre el personal tècnic: correspondrà a Gerència definir els mecanismes de comunicació en aquest cas.

- c) Entre seccions i/o activitats i esdeveniments i entre aquests i Gerència:
- les reunions de la Junta Directiva seran el lloc on els membres electes responsables de les seccions/activitats/esdeveniments hauran d'informar dels acords presos per les respectives coordinadores, així com d'altres informacions d'interès.
 - Els caps de la secció, responsable de la secció a la Junta Directiva i/o responsables de les activitats i esdeveniments es reuniran amb Gerència com a mínim un cop al mes per tal d'informar i consensuar tots aquells temes econòmics, de les activitats i els que es regulen en el present reglament, entre d'altres.

6.2. Comunicació externa

La comunicació externa es vertebrarà sempre a través del personal tècnic de l'entitat.

Qualsevol comunicació que qualsevol soci, directiu, responsable o d'altres regulats en el present reglament vulgui realitzar s'haurà de vehicular a través del personal tècnic corresponent.

Aquest punt fa referència a comunicacions oficials a institucions, federacions, mitjans de comunicació, administracions públiques i empreses.

La pàgina web oficial del Club Muntanyenc Sant Cugat és www.cmsc.cat. Les seccions podran, amb el vistiplau de Gerència, desenvolupar altres blogs, webs, d'informació concreta de les activitats, sempre que estiguin vinculades a l'oficial i així s'esmenti. A més a més hauran d'incorporar aspectes relacionats amb la LOPD.

Així mateix, qualsevol publicitat que es vulgui realitzar i distribuir, haurà de tenir el vistiplau de Gerència, en quant a format, contingut i canals de distribució.

En el cas de que s'estableixi un manual d'imatge corporativa de l'entitat, aquest serà d'obligat compliment per a totes les comunicacions que es realitzin.

7. MODIFICACIONS ESTRUCTURALS I LIQUIDACIÓ

L'Assemblea està facultada per elegir una comissió liquidadora sempre que ho cregui necessari.

Els membres de l'associació estan exempts de responsabilitat personal. La seva responsabilitat queda limitada a complir les obligacions que ells mateixos hagin contret voluntàriament.

8. DISPOSICIONS FINALS

El present reglament ha estat aprovat en l'Assemblea General del passat 26 d'abril de 2017 per els socis/es presents i tindrà efecte a partir del següent dia natural a la seva aprovació.

A Sant Cugat del Vallès, 27 d'abril de 2017

President DNI núm. Signatura original	Secretària DNI núm. Signatura original	Segell de l'Entitat
---	--	---------------------