

Associació TEA Asperger Maresme

# Règim Intern

Reglament

Febrer 2023

# REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DE L'ASSOCIACIÓ TEA ASPERGER MARESME

## 1. Identificació de l'Associació

L'Associació TEA-Asperger Maresme (TEAMAR), d'aquí endavant l'Associació, està constituïda com entitat associativa, regulant totes les seves activitats d'acord amb el que s'estableix a la Llei 4/2008 de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques i la Llei orgànica 1/2002, de 22 de març, reguladora del Dret d'Associació.

Es regeix pels Estatuts de l'Associació aprovats amb data 15.10.2016 i modificats el 18.02.2023, pel present Reglament de Règim Intern i per totes aquelles normes que estableixin la reglamentació que sigui d'aplicació segons les lleis.

L'Associació, amb CIF G-65064628 està inscrita en el Registre d'Associacions de la Generalitat de Catalunya amb el Nº d'inscripció 39118.

El domicili social s'estableix al carrer Iluro núm. 90 de Mataró.

L'àmbit d'actuació d'aquesta Associació s'exerceix majoritàriament a Catalunya i de manera particular al Maresme.

## 2. Objectius generals

Els fins de l'Associació són:

- Facilitar, en la mida del possible, i amb els medis apropiats al seu abast, que les persones amb Trastorn de l'Espectre Autista – Síndrome d'Asperger (TEA/SA) obtinguin els coneixements i aptituds necessaris per aconseguir la seva plena integració social.
- Oferir una atenció àmplia, buscant donar resposta a les necessitats actuals i emergents dels afectats i/o les seves famílies mitjançant la informació, orientació i assessorament als seus socis.
- Contribuir a la mentalització de la societat per a que es tingui consciència de la necessitat de la integració plena, generant, promovent i/o gestionant serveis i projectes especialitzats, en col·laboració, si s'escau, amb les administracions i/o la iniciativa privada.
- Fomentar la defensa i la protecció dels associats diagnosticats de TEA/SA amb necessitat d'ajut i/o intervenció diferenciada respecte als programes generals d'atenció o educació.
- El foment de la llengua catalana.

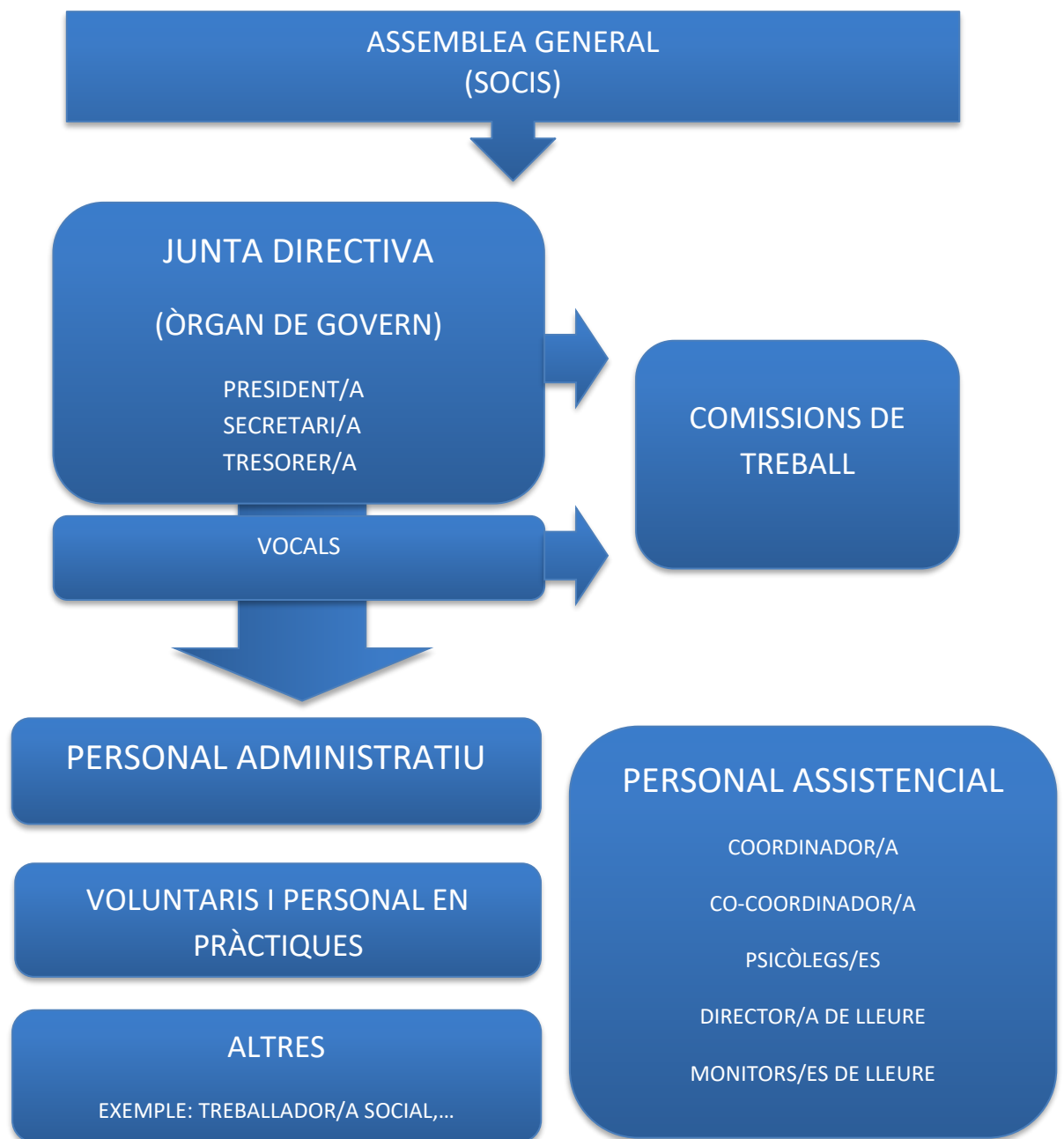
## 3. Serveis i activitats

Per al compliment de les finalitats assenyalades en l'article anterior, l'Associació porta a terme les següents activitats de manera continuada:

- Oferir teràpies adequades a les necessitats particulars dels socis afectats de TEA/SA amb seguiment concret i especialitzat del seu desenvolupament i per la prevenció de les possibles dificultats que puguin presentar.
- Oferir a les famílies un recolzament, ja sigui professional o amb suport moral.
- Facilitar tota mena d'informació i assessorament a totes aquelles famílies que ho puguin necessitar.
- Organització de xerrades formatives per les famílies i personal docent.
- Organitzar activitats i/o llocs de trobada lúdics i educatius per les persones afectades.
- Oferir opcions d'oci sa i segur als afectats: esplai de cap de setmana, casal d'estiu entre d'altres.
- Mantenir el contacte i la col·laboració amb altres professionals, entitats i institucions del nostre entorn tant per donar a conèixer l'Associació com per compartir experiències.

- Dur a terme programes i actuacions adreçats de forma exclusiva a usuaris de totes les edats, posant èmfasi amb els joves, en el marc de les seves necessitats, organitzant activitats de lleure on puguin trobar-se les persones afectades, tinguin o no reconeguda la discapacitat, entre d'altres, esplais, casals, colònies, excursions, educació en el lleure, espais lúdics, espais educatius, serveis a la infància i a la joventut, serveis estudiantils, participació en la cultura popular i promoció de la salut.
- El foment de la llengua catalana es farà promovent l'ús quotidià de la llengua catalana en tots els àmbits de l'associació com eina de comunicació i d'integració.

#### 4. Organigrama



## 5. Procediment d'ingrés de socis

La Junta Directiva delega el procediment d'ingrés a la Comissió de Benvinguda (formada per socis designats per la Junta Directiva) o a l'administració de l'Associació (formada per personal administratiu de l'Associació).

La finalitat és avaluar, acceptar o rebutjar les sol·licituds rebudes d'aquelles persones que de manera lliure i voluntària ho hagin sol·licitat, basant-se en el que estipula l'article 4 del capítol II dels Estatuts de l'Associació.

Tots aquells associats que necessitin activitats intervencionistes, regides pel criteri clínic dels psicòlegs, han d'aportar:

- Diagnòstic compatible amb els principis de l'Associació.
- Avaluació per part d'un dels psicòlegs de l'Associació on s'analitza si és convenient o no aquesta intervenció.
- Signatura del consentiment informat.
- Aportació de tota la documentació administrativa necessària:
  - Fotocòpia DNI (pare/mare/tutor)
  - Fotocòpia del menor
  - Fotocòpia llibre de família
  - Autorització bancària
  - Qualsevol altra documentació que, sent necessària, sigui requerida.

L'Associació ofereix la possibilitat de realitzar el diagnòstic a tots aquells associats que ho sol·licitin.

Una vegada admès el nou soci, s'inclou la seva fitxa al llibre de registre de socis.

La Comissió de Benvinguda o el personal administratiu informa i dona compte a la Junta Directiva de les activitats dutes a terme en relació amb l'ingrés dels socis, qui supervisa la tasca duta a terme.

## 6. Drets dels socis

Són drets dels socis de l'Associació:

1. Assistir amb veu i vot a les reunions de l'Assemblea General.
2. Elegir o ser elegits per als llocs de representació o per exercir càrrecs directius.
3. Exercir la representació que se'ls confereixi en cada cas.
4. Intervenir en el govern i les gestions, en els serveis i les activitats de l'Associació, d'acord amb les normes legals i estatutàries i del Reglament de Règim Intern.
5. Exposar a l'Assemblea i a la Junta Directiva tot el que considerin que pugui contribuir a fer més plena la vida de l'Associació i més eficaç la realització dels objectius socials.
6. Sol·licitar i obtenir explicacions sobre l'administració i la gestió de la Junta Directiva o dels mandataris/àries de l'Associació, prèvia sol·licitud raonada.
7. Ser escoltats prèviament a l'adopció de mesures disciplinàries.
8. Rebre informació sobre les activitats de l'Associació.
9. Fer ús dels serveis comuns que l'Associació estableixi o tingui a la seva disposició.
10. Formar part dels grups de treball.
11. Posseir un exemplar dels Estatuts i del present Reglament.
12. Consultar els llibres de l'Associació, prèvia sol·licitud raonada.
13. En la mesura de les seves possibilitats, promoure i participar en els diferents actes i esdeveniments proposats per l'Associació.

## 7. Deures dels socis

Són deures dels socis de l'Associació:

- Observar les disposicions dels Estatuts i Reglament de Règim Intern.

- Comprometre's amb les finalitats de l'Associació i participar activament per assolir-les. Participar de l'esperit, objectius i finalitats esmentades en els Estatuts.
- Contribuir al sosteniment de l'Associació amb el pagament de quotes, derrames i altres aportacions econòmiques fixades pels Estatuts i aprovades d'acord amb aquests.
- Complir la resta d'obligacions que resultin de les disposicions estatutàries.
- Acatar i complir els acords vàlidament adoptats pels òrgans de govern de l'Associació.
- Abstenir-se en tot moment de realitzar activitats que denigrin la imatge de l'Associació.
- Participar i assistir a les activitats i actes socials de l'Associació.

#### Comportament que s'espera de tots els socis de l'Associació:

- Tenir en tot moment un comportament correcte i respectuós amb la resta de socis, usuaris, treballadors i col·laboradors.
- Evitar sempre les discussions o baralles amb la resta de socis, usuaris, treballadors i col·laboradors de l'Associació, així com procurar tallar-les, si se n'és testimoni.
- Respectar les instal·lacions que l'Associació posa a la seva disposició, mantenir i participar les normes de neteja i higiene elementals.
- No entrar a les instal·lacions en estat ebri o sota l'efecte de drogues tòxiques.
- No fumar dins del recinte de l'Associació.

#### Respecte del criteri professional

L'Associació posa a l'abast dels socis activitats intervencionistes, dirigides per professionals tècnics, en particular, però no exclusivament, psicòlegs, que disposen de la capacitat i formació necessària per portar endavant aquestes activitats. El seu criteri és propi de la seva professionalitat i és necessari que, com a tal, sigui respectat per l'Associació.

A tal efecte, l'accés a activitats terapèutiques dirigides per psicòlegs queda subjecta al criteri del psicòleg responsable o del de referència del soci.

En respecte de la normativa sobre protecció de dades i del dret de secret entre el psicòleg i la persona atesa, ni la Junta Directiva, ni cap dels seus membres té, ni ha de tenir, capacitat per intervenir en cas de discrepància i, per defecte, avalarà la decisió dels psicòlegs.

S'espera dels socis usuaris de dites activitats que en respectin el criteri professional del psicòleg al càrrec.

#### Pèrdua de confiança del soci respecte del seu psicòleg de referència

En cas de pèrdua de confiança del soci respecte del seu psicòleg de referència, pot sol·licitar un canvi, mitjançant un escrit a qualsevol dels membres de l'equip coordinador dels psicòlegs que, avalua la sol·licitud en un termini màxim de 2 setmanes i en determina si és o no possible. En el cas que el psicòleg del qual s'ha perdut la confiança sigui un dels membres de l'equip coordinador, els altres membres escullen un tercer d'entre la resta de l'equip de psicòlegs, exclusivament per a aquesta avaluació.

La seva decisió és ferma i irrevocable i es comunica, per escrit al soci directament. L'escrit de comunicació ha de ser raonat i suficientment clar. En cas de necessitat, l'equip coordinador pot oferir al soci una derivació a altres entitats, institucions o professionals.

Si la resolució és negativa, el soci en qüestió ha d'escollir entre continuar amb els psicòleg actual o deixar l'activitat.

En cas de deixar l'activitat ho ha de comunicar per escrit als responsables.

La pèrdua de confiança no pot ser, en cap cas, excusa per avalar impagaments.

La no assistència a una activitat contractada no dóna lloc a cap mena de devolució o reintegre. El soci pot deixar l'activitat informant-ne adequadament.

## 8. Pèrdua del dret a realitzar activitats

El soci pot perdre el dret a realitzar una determinada activitat pels següents motius:

- a) Que el psicòleg de referència o l'equip coordinador consideri que l'activitat no és adequada per a la correcta evolució del beneficiari.
- b) Que no s'estigui al corrent del pagament de dita activitat. En aquest cas, l'Associació pot prendre la decisió de no donar servei al soci fins que no es posi al dia dels deutes, sense que això impliqui una expulsió de l'Associació.
- c) Perquè l'Associació en determini la no realització de dita activitat.
- d) Per altres causes o motius, que degudament documentats ho justifiquin.

## 9. Pèrdua condició soci i/o baixa de l'Associació

Hi ha diversos processos per als que un soci pot perdre la seva condició:

- a) Baixa voluntària. Els socis poden sol·licitar en qualsevol moment la seva baixa voluntària de l'Associació comunicant'ho per escrit a la Junta Directiva.
- b) Per expulsió per:
  - no complir les obligacions estatutàries,
  - no complir les normes establertes en aquest reglament,
  - no satisfer tres quotes consecutives, sense haver-ho justificat prèviament,
  - no fer front a les derrames o pagaments extraordinàries decidides a l'Assemblea General, sense haver-ho justificat prèviament,
  - no satisfer tres pagaments de serveis, sense haver-ho justificat prèviament.
- c) En aplicació de sanció segons establert al règim disciplinari d'aquest Reglament de Règim Intern.

En qualsevol cas, els expedients d'expulsió han de ser tractats per un Comitè de Conflictes, format per un membre de la Junta Directiva, el President/a de l'Associació i un soci elegit per sorteig.

El Comitè de Conflictes es dissol un cop emès el seu informe.

La pèrdua de condició de soci implica la baixa immediata de totes les activitats i la pèrdua del dret d'ús de qualsevol bé, servei o instal·lació que l'Associació posi a disposició dels socis.

## 10. Normes generals de funcionament de l'Assemblea

L'Assemblea està integrada per tots els socis per dret propi irrenunciable i en igualtat absoluta i adopta els seus acords pel principi majoritari o de democràcia interna.

Les normes de funcionament de l'Assemblea queden establertes al capítol III dels Estatuts, excepte pel que es refereix a la representació dels socis.

### Representació dels socis

Els socis poden fer-se representar a les reunions de l'Assemblea General per un altre soci o persona que ostenti un poder especial conferit per escrit, inclòs el correu electrònic sempre i quan es garanteixi la identitat del soci i del seu representant.

Els membres de la Junta Directiva poden fer-se representar a les seves reunions per un altre membre de la Junta.

Correspon al Secretari/a de l'Assemblea General i de la Junta Directiva, respectivament, comprovar la regularitat dels poders de representació.

## 11. Normes generals de funcionament de la Junta Directiva, Presidència, Tresoreria i Secretaria

Les normes són segons l'establert en els capítols IV, V i VI dels Estatuts, excepte el procediment de candidatures, normes d'assistència a les reunions i disposició de fons.

### Procediment candidatures

- S'obre un període de temps per poder rebre les propostes de candidatures dels socis interessats amb data d'inici 15 dies abans de la celebració de l'Assemblea General.

- La data límit per rebre aquestes propostes és de cinc dies abans de la celebració de l'Assemblea.
- Aquestes candidatures presentades es comuniquen als socis dos dies abans de la convocatòria.
- A l'Assemblea General es procedeix a les votacions per l'elecció dels nous càrrecs a la nova Junta.

### Procediment d'elecció

- La Mesa electoral està formada pel soci de més edat i dos de menor edat actuant un d'aquest dos darrers com a secretari de la Mesa. Els membres de la mesa electoral no poden concurre a cap càrrec. La mesa realitza el recompte i aixeca acta del procés, incorporant-se aquesta a l'acta de l'Assemblea.
- Pot concórrer a les eleccions qualsevol soci, amb 2 anys d'antiguitat continuada recent, amb dret a vot i al corrent de pagament de les quotes establertes.
- Els candidats a càrrec de President/a poden presentar programa electoral, garantint el temps suficient d'exposició de cadascun dels programes.
- D'entre les candidatures resulta escollida la que obtingui més vots.
- En cas de vacant d'un dels càrrecs de la Junta Directiva, les persones interessades presenten la seva candidatura.
- En cas que cap soci es presenti per ocupar el lloc vacant a la Junta Directiva, es prorroga en el càrrec la persona que venia ocupant-lo / ocupa el càrrec un dels restants membres de la Junta Directiva que es decideix per majoria de vots dels propis membres de la Junta.

### Normes reunions Junta Directiva

- La Junta Directiva es reuneix per convocatòria del President/a o per alguna persona designada per fer-ho, el calendari de reunions de la Junta el fixa el President/a o, quan així ho decideixin, els seus membres. En cap cas pot ser inferior a 6 mesos.
- La Junta Directiva es reuneix en sessió extraordinària quan així es convoqui pel President/a per a aquest concepte, o a petició de qualsevol membre de la Junta Directiva.
- L'absència injustificada a tres reunions consecutives o sis alternes durant un any és motiu d'exclusió de la Junta.
- L'Assemblea General decideix la separació o no del membre de la Junta i ha de cobrir aquesta vacant el més aviat possible i a proposta de la Junta Directiva.
- La Junta Directiva pot incorporar, per necessitats de l'Associació, a nous vocals per realitzar tasques de la mateixa, funcionant de forma interina fins que no siguin ratificats per l'Assemblea General.
- Els membres de Junta han de justificar les despeses personals produïdes per actes de representació, desplaçaments o d'altres, per poder ser compensades econòmicament per l'Associació.

### Sistema de disposició de fons

Poden disposar de fons de l'Associació, indistintament, i mitjançant qualsevol dels sistemes legals existents, els membres de l'Òrgan de Govern, que són President/a, Secretari/a i Tresorer/a.

De forma individual, fins a un límit màxim de 1.000 € (mil euros), mentre que per a imports superiors són necessàries dues firmes com a mínim, sent una d'elles la del President/a.

### Contractació de personal

Correspon a la Junta Directiva la contractació de personal. Aquesta contractació pot ser mitjançant un vinculació mercantil o laboral.

En cas de contractació mercantil, no existeix dependència directa del treballador amb l'Associació però és aquesta darrera la que determina quin tipus d'activitat es duu a terme i la forma de desenvolupar-la. El professional contractat ha de complir els següents requisits:

- Ha d'estar donat d'alta a Hisenda i presentar el model 036 en que es declara el tipus d'activitat que realitza.
- Ha d'estar donat d'alta al règim d'autònoms de la Seguretat Social i tenir al dia els pagaments de les quotes.
- Ha d'estar donat d'alta el seu Col·legi Professional, si això es necessari per l'exercici de la seva activitat.

En cas d'obligar-se l'Associació a una vinculació a un import anual superior a 12.000€, la Junta Directiva necessita l'aprovació de l'Assemblea General.

En tot cas, la Junta Directiva dona compte de totes les contractacions mercantils i laborals a l'Assemblea General.

## 12. Voluntariat

L'Associació assumeix tots els requisits que s'estableixen en la Llei 25/2015 de 30 de juliol, de voluntariat i foment de l'associacionisme. Quan es desenvolupi aquesta llei s'inclourà en aquest Reglament de Règim Intern les disposicions necessàries per al seu compliment.

## 13. Comissions de treball

La finalitat de la constitució de comissions de treball és la implicació de socis, associats i/o voluntaris en diferents àmbits de l'Associació, contribuint així a la presa de decisions respecte el present i futur de l'entitat.

La Junta Directiva per iniciativa pròpia (per poder delegar tasques que li siguin pròpies) o arran de propostes de socis, associats i voluntaris pot decidir la creació de comissions de treball. En qualsevol cas, la proposta presentada i aprovada ha d'incloure la finalitat, activitat, organització, membres i duració de la Comissió.

L'organització i funcionament de les comissions depenen de la Junta Directiva. Igualment, la Junta Directiva pot decidir la dissolució d'una comissió de treball.

Les diferents comissions reporten directament i de forma contínua la seva activitat a la Junta Directiva, responsable del seu bon funcionament. Per tal de fer aquest seguiment les comissions es reuneixen periòdicament amb la Junta Directiva, com a mínim un cop al trimestre.

És la Junta Directiva qui directament, o mitjançant els representants de cada comissió, presenta un resum anual a l'Assemblea General de l'activitat de les dites comissions.

## 14. Normes generals de funcionament de les activitats

- L'Associació realitza les activitats segons calendari anual acordat per la Junta.
- Els socis han de disposar de la planificació i de la informació de les activitats, amb antelació suficient per a poder participar.
- Algunes activitats poden ser obertes a no socis.
- Els rebuts retornats generen un cost que no ha d'assumir l'Associació i per tant el corresponent càrrec l'assumeix el soci corresponent, incrementat en 2€ (dos euros), en concepte de tasques extraordinàries.
- Les característiques i les normes de funcionament, tant de les activitats com dels serveis, es detallen a l'annex 1 d'aquest reglament.

## 15. Ús de les dades socis i membres de comissions

L'Associació fa ús de les dades dels socis i membres de les comissions només per la gestió interna de l'Associació i el compliment de les obligacions legals de la mateixa. Això inclou la



necessària cessió de les dades a tercers per a la normal activitat de l'Associació (gestor, asseguradora, sistemes de comunicació i altres que puguin ser necessaris).

En cas de creure necessari o convenient un ús diferent de les dades, ha de sol·licitar l'autorització a cada un dels socis o membres de comissions explicant detalladament la conveniència i finalitat de l'ús i altres termes del mateix.

## 16. Mecanismes d'informació i de participació

L'Associació publica la informació que estimi rellevant i de necessari coneixement dels seus socis, col·laboradors i societat en general a les xarxes socials adients i a la seva web.

Es planifica l'atenció individualitzada per assessorament a famílies a través de cita prèvia.

La informació vers als socis es realitza per carta, correu electrònic o qualsevol via de comunicació actual.

Els mecanismes de participació que té l'Associació per als socis són:

- Assistir a les reunions de l'Assemblea General.
- Pertànyer a la Junta Directiva desenvolupant qualsevol càrrec.
- Pertànyer o participar en una comissió de treball
- Col·laborant i participant activament amb l'Associació en les diferents comissions de treball.
- Col·laborar i participar activament amb l'Associació en totes aquelles activitats que es generin per donar-la a conèixer.
- Bústia de queixes i suggeriments.

### Gestió de queixes i suggeriments

#### - *Suggeriments:*

L'Associació disposa d'una bústia de suggeriments a les dependències de la mateixa, per tal que el soci que vulgui, faci arribar les seves propostes, idees, i suggeriments que ens ajudin a millorar la qualitat del servei que s'ofereix. Així mateix les poden fer arribar mitjançant mail o qualsevol altra via de comunicació actual o futura. Quan es realitzin les reunions de Junta Directiva s'han d'avaluar els suggeriments i si es considera oportú es presenten a l'Assemblea General.

#### - *Queixes:*

L'Associació disposa d'una bústia de queixes a les dependències de la mateixa on es recullen les queixes de qualsevol dels socis que vulguin manifestar-ne o comunicar-ne.

A la queixa s'ha d'especificar el dia en que es fa, el motiu (descripció detallada), propostes de millora (opcional), i signatura de la persona que fa la queixa. També es poden fer arribar via mail o per qualsevol altra via de comunicació actual o futura. Un cop rebuda la queixa, se li fa arribar a la Junta Directiva, que l'estudia, la valor, i dona resposta el més àgilment possible.

## 17. Relacions externes

L'Associació ha de procurar la relació amb altres entitats i organismes útils per al desenvolupament de la seva activitat i per a fer créixer la seva presència al territori. En particular amb:

- Membres de la Federació Espectre Autista/Asperger de Catalunya.
- Relacions amb altres associacions d'Asperger i TEA.

## 18. Reforma del Reglament de Règim Intern

La modificació del present reglament pot realitzar-se a iniciativa de la Junta Directiva o d'1/3 dels socis.

Per a que la modificació es dugui a terme és necessari l'acord favorable de 2/3 parts dels socis presents en l'Assemblea General convocada a l'efecte.

## 19.Reforma dels Estatuts

La modificació dels Estatuts pot realitzar-se a iniciativa de la Junta Directiva o d'1/3 dels socis. Perquè la modificació es dugui a terme és necessari el vot favorable de 2/3 parts dels socis presents en l'Assemblea General convocada a l'efecte.

La Junta Directiva ha d'establir un termini d'esmena del text, esmenes que han de ser enviades en un determinat termini a la secretaria i difoses a tots els socis.

En cas de reforma d'Estatuts, les modificacions han de ser enviades de forma immediata al registre d'associacions per portar a terme el canvi.

Un cop reformats la Junta facilita als socis els texts reformats.

## Annexes al Reglament de Règim Intern

**Annex 1. Normes de funcionament activitats/serveis**

**Annex 2. Recursos humans**

**Annex 3. Funcions i tasques dels psicòlegs/es i personal de lleure**

**Annex 4. Drets i deures dels psicòlegs/es**

**Annex 5. Reglament de règim disciplinari**

**Aquest reglament ha estat aprovat en Assemblea General en data 18 de febrer de 2023.**

**Data i signatura de la Junta Directiva.**

## ANNEX 1. NORMES DE FUNCIONAMENT ACTIVITATS / SERVEIS

### **ACTIVITATS INTERVENCIONISTES**

#### **TERÀPIA INDIVIDUAL/GRUPAL/ESPLAI/CASALS/COLÒNIES**

- Es realitzen quan (o si) el psicòleg/a o director/a de lleure ho cregui convenient (segons apliqui).
- S'entra per rigorós ordre de llista, a mida que es vagin cobrint les vacants.
- Es satisfà l'import de les activitats realitzades i programades cada mes per avançat, a no ser que s'indiqui el contrari.
- S'ha de complir amb puntualitat l'horari i assistència a l'activitat.
- S'ha d'informar i justificar la no assistència a l'activitat al responsable corresponent. La no assistència no és recuperable, ni econòmicament ni amb un altre dia.
- En el cas de les teràpies, el psicòleg/a ha d'informar al soci la no assistència per part seva a l'activitat, sent aquesta recuperable.
- No es permet iniciar una altra activitat si hi ha quotes pendents.
- Un cop a l'any (finalització/inici curs escolar preferentment en menors d'edat) el psicòleg/a realitza un informe avaluant les intervencions realitzades i suggerint les futures propostes intervencionistes necessàries a demanada de les famílies/usuaris.
- Es poden mantenir entrevistes a petició de les famílies mitjançant cita prèvia amb el responsable de l'activitat. S'han d'abonar a part si no estan prèviament incloses dintre de l'activitat.
- S'ha d'educar en la cura i conservació dels equipaments i instal·lacions que s'utilitzin, per tant, si algun usuari fa malbé qualsevol material de l'Associació i/o d'altres instal·lacions on es facin les activitats, la reparació o la reposició és responsabilitat de l'usuari i/o de la seva família.
- Per realitzar les queixes i suggeriments es segueixen els circuits establerts que es recullen en el punt *Mecanismes d'informació i de participació* del Reglament de Règim Intern.
- Els pagaments es passen de la següent forma:
  - Quota de soci: per anticipat, cada mes, de gener a desembre (inclou les eventuales quotes extraordinàries que s'aprovin).
  - Servei directe (es corresponen a les teràpies individuals i grupals): per anticipat, de setembre a juliol o mentre durin.
  - Servei d'esplai: segons s'indiqui en el moment de la inscripció.
  - Servei de casals/colònies: s'ha de fer l'ingrés de l'import indicat, al compte corrent de l'Associació, i presentar el justificant com a reserva de plaça a administració en els terminis de temps que s'estableixin.
  - Altres activitats o serveis: d'acord amb el que s'estableixi en cadascuna d'elles.
- Els usuaris d'aquestes activitats compten amb una assegurança d'accidents i de responsabilitat civil.
- Per donar-se de baixa, cal informar per escrit a la persona responsable de l'activitat, que a la vegada informa als responsables corresponents.

### **ALTRES ACTIVITATS**

Les activitats no intervencionistes que es realitzen per a socis i no socis de l'Associació disposen cada una d'elles del seu propi procés d'inscripció i pagament, del que s'ha d'informar prèviament.

## ANNEX 2. RECURSOS HUMANS

L'Associació disposa d'una sèrie de professionals titulats i formats per donar el servei adequat a l'Associació:

- Coordinador/a que desenvolupa tasques d'organització (drets i deures dels psicòlegs) o Co-coordinadors/es si es reparteixen les tasques de coordinador en més d'un psicòleg
- Psicòlegs/es
- Director/a lleure
- Monitors/es de lleure
- Personal d'administració
- Altres (treballador social, vetlladors, etc)

L'Associació pot comptar amb altres col·laboracions com ara:

- Personal de pràctiques (psicologia, lleure o altres)
- Voluntaris/es

Tots ells s'acullen a la pòlissa d'assegurances d'accidents i de responsabilitat civil de l'Associació.

## ANNEX 3. FUNCIONS I TASQUES DELS PSICÒLEGS/ES I PERSONAL DE LLEURE

### 1. FUNCIONS I TASQUES DELS PSICÒLEGS/ES

A continuació s'exposen les funcions que porten a terme els psicòlegs segons el grau de responsabilitat que assumeixen dins l'equip.

#### Coordinador/a i el co-coordinador/a

La seva missió és gestionar l'equip de psicòlegs als diferents centres de treball de l'Associació, aplicant criteris tècnics propis de la seva funció a l'organització per aconseguir les finalitats de l'Associació i els objectius dels serveis i activitats de la mateixa.

El coordinador i/o co-coordinador de psicòlegs responen en darrera instància davant la Junta Directiva.

De manera més detallada les funcions són:

- Totes les **tasques pròpies que realitza un psicòleg** dintre de l'Associació de forma regular.
- **Assessorar i supervisar l'equip personal de psicòlegs** sobre les pràctiques en matèria tècnica de psicologia que es duen a terme a l'associació. (Bloc 0)
- Avaluar els **processos administratius, el material necessari i els despatxos** conjuntament amb el personal administratiu per tal d'assegurar una millora contínua i eficiència de l'Associació. (Bloc 1)
- Assegurar el **procés de selecció de nous psicòlegs** que es necessitin contractar. (Bloc 2)
- Supervisar els **pràcticums** i les pràctiques derivades de convenis amb universitats que s'acordi incorporar a l'Associació. (Bloc 2)
- Coordinar els **projectes i serveis interns i externs** en què participi l'equip de psicòlegs. Gestionar el coneixement perquè la informació sigui coneguda i compartida per tothom, així com participar en l'elaboració i implementació dels diferents projectes de l'Associació. (Bloc 3)
- Supervisar els **processos formatius** i/o desenvolupament de l'equip de psicòlegs, detectant necessitats i proposant accions que millorin l'impacte, l'eficàcia i la rendibilitat de les accions desenvolupades. (Bloc 4)
- Assumir la **representació de l'Associació** en aquells espais i fòrums on la presència d'un psicòleg pugui ser requerida per assegurar un correcte treball en xarxa (Bloc 5).
- Avaluar i assegurar la correcta implementació d'un **pla de comunicació externa** de l'Associació amb participació activa de l'equip de psicòlegs. (Bloc 6)
- Col·laborar amb els diferents agents implicats de l'Associació en la correcta implementació de la **protecció de dades** i la **seguretat i salut laboral**.

#### Psicòlegs/es

- Realització de reports i diagnòstics.
- Intervenció amb casos individuals i grup.
- Coordinació amb altres entitats de l'entorn del pacient.
- Coordinació de grups en activitats de lleure a l'esplai i altres activitats vinculades.
- Responsable d'activitats o projectes.
- Tasques administratives i de gestió dels locals de l'Associació, per tal de disposar d'un entorn favorable per a la millor intervenció terapèutica.

- Assistència a formacions o conferències de l'àmbit que ens ocupa per tal de facilitar el coneixement del TEA i l'Associació.
- Participació en les diferents comissions de material, recerca i actualització formativa de l'equip de psicòlegs/es.

## Organigrama equip de psicòlegs i organització de tasques

### Organització Tasques



PART ADMINISTRATIVA PERSONAL			PART TÈCNICA PERSONAL (0)					
ADMINISTRACIÓ (Administratives)			COORDINADOR PSICÒLEGS (Co-coordinadors)					
JUNTA (Responsable Junta)			JUNTA (Persona responsable de cada comissió)					
ADMINISTRACIÓ (Administratives)								
<b>LABORAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Baixes</li> <li>Vacances</li> <li>Faltes</li> </ul>	<b>ACOMPANYAMENT (NGVES INCORPORACIONS)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contracte i documentació</li> <li>Servidor Citrix</li> <li>Seguiments horaris</li> <li>Facturació</li> <li>Documentació</li> </ul>	<b>ORGANITZACIÓ HORARIS/DESPATXOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ocupació despatxos</li> <li>Organitzar espais disponibles dels horaris</li> <li>Coordinació amb part tècnica personal</li> </ul>	<b>MATERIAL/DESPATXOS (1)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Previsió material</li> <li>Organització</li> <li>Gestió necessitats grup</li> </ul>	<b>SELECCIÓ NOU PERSONAL (2)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Screening de CV</li> <li>Realitzar entrevistes</li> <li>Selecció nous Psicòlegs</li> <li>Rebuda inicial</li> <li>Tutoritzacions</li> </ul>	<b>PROJECTES I SERVEIS (3)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Previsió projectes i serveis</li> <li>Revisar assignació</li> <li>Gestió incidències</li> </ul>	<b>FORMACIONS (4)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificació</li> <li>Objectius</li> <li>Coordinació</li> <li>Gestió formadors</li> <li>Seguiment</li> </ul>	<b>TREBALL EN XARXA (5)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificació</li> <li>Objectius</li> <li>Coordinació</li> <li>Supervisions</li> <li>Seguiment</li> </ul>	<b>COMUNICACIÓ (6)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificació</li> <li>Objectius</li> <li>Coordinació</li> <li>Supervisions</li> <li>Seguiment</li> </ul>
<b>GESTIÓ PERSONAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seguiment clima equip</li> <li>Necessitats específiques personals</li> <li>Avaluació volum feina</li> </ul>								
<b>ADMINISTRACIÓ</b> <b>PSICÒLEGS</b> <b>JUNTA</b>								

## 2. FUNCIONS I TASQUES DEL PERSONAL DE LLEURE

### Director/a de lleure

El director/a de lleure intervé en tasques de coordinació d'equips en activitats de lleure i el capacita per planificar, organitzar, gestionar, dinamitzar i avaluar el projecte de lleure educatiu dirigit als usuaris de lleure de l'Associació en tots els seus aspectes, i a representar-los internament i externament assumint la creació, el control i la dinamització dels equips de monitors.

De manera detallada les seves funcions són:

- Establir els processos grupals i educatius en el lleure de l'Associació.
- Determinar les tècniques i recursos d'animació en activitats de lleure.
- Planificar, organitzar, gestionar i avaluar el projecte educatiu de lleure de l'Associació.
- Contextualitzar el lleure de l'Associació en l'entorn social.
- Programar, executar i fer difusió del projecte educatiu en el lleure.
- Dirigir, coordinar i dinamitzar l'equip de monitors i monitores de lleure.

### Monitor/a d'activitats d'educació en el lleure

El monitor/a d'activitats d'educació en el lleure intervé de manera educativa en activitats de lleure, i el capacita per organitzar, dinamitzar i avaluar activitats de lleure en el marc de la programació general trimestral/anual de l'Associació, aplicant les tècniques específiques d'animació grupal, incidint explícitament en l'educació en valors i atenent les mesures bàsiques de seguretat i prevenció de riscos.

De manera detallada les seves funcions són:

- Proposar i el·laborar activitats d'educació en el lleure (fitxes d'activitats).
- Establir i vetllar pels processos grupals i educatius en el lleure.
- Aplicar les tècniques i recursos d'animació en activitats de lleure.
- Dinamitzar les activitats de lleure educatiu.

## ANNEX 4. DRETS I DEURES DELS PSICÒLEGS/ES

A continuació es descriuen els diferents deures als que estan obligats els psicòlegs/es dins la seva professió i concretament aquells articles del codi deontològic que poden afectar al professional dins les funcions directes d'aquests dins l'Associació TEA Asperger Maresme.

### Principis generals

#### Article 1

El codi deontològic de la professió del psicòleg està destinat a servir com a regla de conducta professional en l'exercici de la psicologia en qualsevol de les seves modalitats. El Col·legi Oficial de Psicòlegs de Catalunya valorarà, d'acord amb aquestes normes, l'exercici de la professió dels seus col·legiats.

#### Article 2

L'activitat del psicòleg es regeix, per damunt de tot, pels principis de convivència i legalitat democràticament establerts a Catalunya i a l'Estat espanyol.

#### Article 3

El psicòleg tindrà en compte, en l'exercici de la seva professió, les normes implícites i explícites que regeixen l'entorn social on actua, considerant-les com a elements de la situació i valorant les conseqüències que la conformitat o desviació respecte d'elles puguin tenir en la seva activitat professional.

#### Article 4

El psicòleg rebutjarà tota mena d'impediments o obstacles per a la seva independència professional i per al legítim exercici de la seva professió, dins del marc dels drets i deures que defineix el present codi.

#### Article 5

L'exercici de la psicologia s'ordena cap a una finalitat humana i social que pot expressar-se en objectius tals com el benestar, la salut, la qualitat de vida i la plenitud del desenvolupament de persones i grups en els diferents àmbits de la vida individual i social.

#### Article 6

La professió del psicòleg es regeix per principis comuns a tota deontologia professional: respecte a la persona, protecció dels drets humans, sentit de la responsabilitat, honestat, sinceritat amb els clients, prudència en l'ampliació dels instruments i tècniques, competència professional i solidesa de la fonamentació científica de les seves activitats professionals.

#### Article 7

El psicòleg, per cap raó, no realitzarà ni contribuirà a pràctiques que atemptin contra la llibertat i la integritat física i psíquica de les persones. La intervenció directa o la cooperació en la tortura i els maltractaments, a més d'un delictes, constitueix la més greu violació de l'ètica professional.

#### Article 8

Tot psicòleg ha d'informar, almenys als organismes col·legials, de la violació dels drets humans que arribi a conèixer a través de la seva pràctica professional, un cop esgotades totes les possibilitats d'intervenció psicològica per evitar-la.

### Article 9

El psicòleg, en la prestació del seu servei, no farà discriminació de les persones i/o grups per raons d'edat, sexe, nacionalitat, classe social, raça, idioma o qualsevol altra diferència.

### Article 10

Igualment, respectarà les opcions i els criteris ideològics, morals i religiosos dels seus clients, sens perjudici del seu qüestionament, quan esdevingui necessari, en el decurs de la seva intervenció.

### Article 11

El psicòleg serà summament cautelós, prudent i crític en la seva intervenció professional davant de nocions i termes que fàcilment poden degenerar en etiquetes devaluadores i discriminatòries.

### Article 12

El psicòleg no utilitzarà la seva posició en la relació professional com a situació de poder o superioritat en benefici propi o de tercers.

### Article 13

El psicòleg no realitzarà mai maniobres de captació dirigides a aconseguir que li siguin confiats casos de determinades persones, ni tampoc procedirà a realitzar actuacions que assegurin pràcticament el seu monopoli professional en un àrea determinada. Quan treballi en una institució, no aprofitarà la seva situació per derivar casos a la seva pràctica privada.

### Article 14

El psicòleg no avalarà ni encobrirà amb la seva titulació la pràctica professional realitzada per persones no titulades. Així mateix, denunciarà els casos d'intrusisme que arribin al seu coneixement.

## De la competència professional i la relació amb altres professionals

### Article 15

El psicòleg defensarà, independentment del lloc i la posició que ocupi, la seva independència respecte a l'ús dels seus coneixements i l'aplicació de les tècniques que li són pròpies.

### Article 16

És un deure ètic del psicòleg actualitzar la seva formació i els seus coneixements dins l'àmbit de les seves competències.

### Article 17

El psicòleg vetllarà pel prestigi, el respecte i l'ús adequat dels termes, instruments i tècniques propis de la professió.

### Article 18

Sens perjudici seva crítica científica que estimi oportuna en l'exercici de la seva professió, el psicòleg no desacreditarà col·legues o altres professionals que treballin a partir dels mateixos o altres pressupòsits teòrics i/o metodològics. Parlarà amb respecte de les escoles i d'aquells tipus d'intervenció que gaudeixen de credibilitat científica i professional.

### Article 19

Quan els objectius de la pràctica professional del psicòleg conflueixin amb els d'altres professionals, és convenient, i en alguns casos necessària, la col·laboració interdisciplinària, sens perjudici de les competències i els coneixements de cadascun d'ells.



## De la intervenció

### Article 20

El psicòleg ha de rebutjar de dur a terme la seva intervenció quan existeixin seriosos indicis que la seva participació pot ser mal utilitzada o utilitzada en contra dels legítims interessos de les persones, els grups, les institucions i les comunitats.

### Article 21

Dins l'àmbit de les organitzacions, el psicòleg tractarà d'apropar les necessitats d'aquestes amb les de les persones en el seu treball.

### Article 22

En fer-se càrrec d'una intervenció sobre persones, grups, institucions i comunitats, el psicòleg els informarà adequadament sobre les característiques essencials de la relació establerta i els objectius que es proposa. En el cas de menors d'edat o legalment incapacitats, en seran informats, a més, els pares o tutors.

### Article 23

El psicòleg ha de finalitzar la seva intervenció, i no perllongar-la innecessàriament, bé sigui perquè ha assolit els objectius proposats, o bé perquè li manquen recursos o capacitat per aconseguir-los. En aquest cas informarà desinteressadament de la possibilitat que la intervenció sigui continuada per altres professionals.

### Article 24

El psicòleg pot negar-se a acceptar fer simultània la seva intervenció amb la d'un altre professional. En tot cas no interferirà en les intervencions iniciades per altres psicòlegs.

### Article 25

Quan una determinada avaluació o intervenció psicològica tingui una estreta relació amb altres àrees disciplinars i competències professionals, el psicòleg tractarà d'assegurar les corresponents connexions, bé per ell mateix, bé indicant i orientant en aquest sentit el seu client.

### Article 26

En el cas d'assessorament o realització de campanyes publicitàries comercials, polítiques o similars, el psicòleg vetllarà per la salvaguarda de la veracitat dels continguts i del respecte per la persona i pels grups.

### Article 27

El psicòleg tindrà especial cura a no crear ni mantenir falses expectatives que, posteriorment, sigui incapaç de satisfer professionalment.

### Article 28

Tampoc no es prestarà a situacions confuses en què el seu paper i funcions siguin equívocs o ambigus.

## De la investigació i la docència

### Article 29

El psicòleg, en la pràctica professional de la docència, defensarà la llibertat per transmetre els coneixements i les opcions científiques a les quals s'adhereix, argumentant científicament les seves crítiques a les diferents teories i donant a conèixer les fonts en què es basa.

### Article 30

El psicòleg, en la seva funció docent, serà el responsable que l'activitat de l'estudiant referida a la investigació, l'avaluació i la intervenció, s'adeqüi als principis continguts en el present codi.

### De l'obtenció i l'ús de la informació

#### Article 31

La informació que el psicòleg recull en l'exercici de la seva professió està sotmesa a dret i deure de secret professional del qual tan sols està eximit per consentiment exprés del client o per supòsits legals.

#### Article 32

Qualsevol subjecte d'una exploració o intervenció psicològica sol·licitada per una altra persona o institució té dret a ser informat, ell i/o els seus pares o tutors, de l'exploració i del destinatari de l'informe psicològic resultant.

#### Article 33

Així mateix, té dret a rebre informació sobre el contingut de l'esmentat informe que no se'n derivi un greu perjudici per al client o per al psicòleg.

#### Article 34

Les enumeracions o llistes de subjectes avaluats on constin el diagnòstic i dades de l'avaluació que siguin requerides per altres instàncies, a efectes de planificació, obtenció de recursos o altres, hauran de lliurar-se sense el nom ni les dades d'identificació del subjecte, sempre i quan no siguin estrictament necessàries.

#### Article 35

La informació que el psicòleg adquireix professionalment no ha d'utilitzar-la en benefici propi ni de tercers, ni en perjudici de l'interessat.

#### Article 36

L'exposició oral, impresa, audiovisual o altres, de casos clínics o il·lustratius amb finalitats didàctiques o de comunicació o divulgació científica, ha de fer-se de forma que no sigui possible la identificació de la persona, grup o institució de què es tracti, excepte en el cas d'un consentiment explícit.

#### Article 37

Els registres escrits o electrònics de les dades psicològiques, entrevistes i resultats de proves seran conservats, en condicions que assegurin el secret professional.

### De la publicitat

#### Article 38

Constitueix una transgressió a la deontologia professional atribuir-se una titulació acadèmica que no es posseeix, així com una especialització per a la qual no es té la capacitat corresponent.

#### Article 39

Quan el psicòleg presti el seu nom, prestigi o imatge amb fins publicitaris, ho farà sense detriment del prestigi de la professió

### Dels honoraris i la remuneració

#### Article 40

El psicòleg s'abstindrà d'acceptar condicions o retribucions econòmiques que signifiquin desvalorització de la professió o competència deslleial.

#### Article 41

La percepció i retribució d'honoraris no està sotmesa a l'èxit del tractament o a un determinat resultat de l'actuació del psicòleg.

#### Article 42

El psicòleg, en cap situació, no percebrà ni oferirà cap remuneració relacionada amb la derivació de clients.

## ANNEX 5. REGLAMENT DE RÈGIM DISCIPLINARI

### INFRACCIONS, SANCIONS, PROCEDIMENTS I PRESCRIPCIÓ

#### 1. Normes Generals

En l'exercici de la potestat disciplinària es respectaran els criteris de:

- La deguda proporcionalitat amb la gravetat de la infracció, atenent a la naturalesa dels fets, les conseqüències de la infracció i la concurrència de circumstàncies atenuants o agreujants.
- Que no existeixi doble sanció pels mateixos fets.
- L'aplicació dels efectes retroactius favorables.
- La prohibició de sancionar per infraccions no tipificades amb anterioritat al moment de cometre-les.

Les infraccions contra el bon ordre social susceptibles de ser sancionades es classifiquen en lleus, greus i molt greus.

#### 2. Infraccions MOLT GREUS

Tenen la consideració de infraccions disciplinàries MOLT GREUS:

1. Totes aquelles actuacions que perjudiquin i obstaculitzin la consecució dels fins de l'Associació.
2. L'incompliment o les conductes contràries a les disposicions estatutàries i/o reglamentàries de l'Associació, quan es considerin molt greus.
3. L'incompliment dels acords vàlidament adoptats pels òrgans de l'Associació, quan es considerin molt greus.
4. La protesta o actuacions ofensives que impedeixin la celebració d'assemblees o reunions de la Junta Directiva.
5. Participar, formular o escriure, mitjançant qualsevol medi de comunicació social, manifestacions que perjudiquin de forma molt greu la imatge de l'Associació.
6. La usurpació il·legítima d'atribucions o competències sense comptar amb la preceptiva autorització de l'òrgan competent de l'Associació.
7. Agredir, amenaçar o insultar greument a qualsevol soci i/o treballador.
8. La inducció o complicitat, plenament provada, a qualsevol soci en la comissió de les faltes contemplades com a molt greus.
9. El trencament de sancions imposades per infracció greu o molt greu.
10. Totes les infraccions tipificades com a lleus o greus i que les seves conseqüències físiques, morals o econòmiques, plenament provades, siguin considerades com a molt greus.
11. En general, les conductes contràries al bon ordre social, quan es considerin molt greus.

#### 3. Infraccions GREUS

Tenen la consideració d'infraccions disciplinàries GREUS:

1. El trencament de sancions imposades per infraccions lleus.
2. Participar, formular o escriure, mitjançant qualsevol medi de comunicació social, manifestacions que perjudiquin de forma greu la imatge de l'Associació.
3. La inducció o complicitat, plenament provada, a qualsevol soci que hagi comès les faltes contemplades com a greus.

4. Totes les infraccions tipificades com a lleus i que les seves conseqüències físiques, morals o econòmiques, plenament provades, siguin considerades com a greus.
5. La reiteració d'una falta lleu.
6. L'incompliment o les conductes contràries a les disposicions estatutàries i/o reglamentàries de l'Associació, quan es considerin greus.
7. L'incompliment dels acords vàlidament adoptats pels òrgans de l'Associació, quan es considerin greus.
8. En general, les conductes contràries al bon ordre social, quan es considerin greus.

#### *4. Infraccions LLEUS*

Tenen la consideració d'infraccions disciplinàries LLEUS:

1. La falta d'assistència a l'assemblea general, sense cap justificació.
2. Totes aquelles conductes que impedeixin el correcte desenvolupament de les activitats pròpies de l'Associació, quan tinguin la consideració de lleus.
3. El maltractament dels béns mobles i immobles de l'Associació.
4. Tota conducta incorrecta en les relacions amb els socis.
5. La inducció o complicitat, plenament provada, a qualsevol soci que hagi comès les faltes contemplades com a lleus.
6. L'incompliment o les conductes contràries a les disposicions estatutàries i/o reglamentàries de l'Associació, quan es considerin lleus.
7. En general, les conductes contràries al bon ordre social, quan es considerin lleus.

#### *5. Infraccions dels membres de la Junta Directiva*

Es consideren infraccions **MOLT GREUS**:

1. La no convocatòria en els terminis i condicions legals, de forma sistemàtica i reiterada pels òrgans de l'Associació.
2. La incorrecta utilització dels fons de l'Associació.
3. L'abús d'autoritat i la usurpació il·legítima d'atribucions o competències.
4. La inactivitat o desistiment de funcions que suposi incompliment molt greu dels seus deures estatutaris i/o reglamentaris.

Es consideren infraccions **GREUS**:

1. No facilitar als associats la documentació de l'Associació que hagin requerit (estatuts, actes, normes de règim intern, etc.).
2. No facilitar l'accés dels socis a la documentació de l'Associació (Capítol II estatuts)
3. La inactivitat o desistiment de funcions quan aquestes causin perjudicis de caràcter greu al correcte desenvolupament de l'Associació.

Es consideren infraccions **LLEUS**:

1. La inactivitat o desistiment de funcions quan no tinguin la consideració de greu o molt greu.
2. La no convocatòria dels òrgans de l'Associació en els terminis i condicions legals.
3. Les conductes o actuacions contràries al correcte funcionament de la Junta Directiva.
4. La falta d'assistència a una reunió de la Junta Directiva sense justificació.

## *6.Sancions pels associats*

Faltes molt greus: Pèrdua de la condició de soci, o suspensió temporal de soci durant un període d'un a quatre anys, en proporció a la falta comesa.

Faltes greus: Suspensió temporal de la condició de soci d'un mes a un any.

Faltes lleus: Amonestació, o suspensió temporal de l'associat per un període d'un mes.

## *7.Sancions per la Junta Directiva*

Faltes molt greus: Cessament de les seves funcions com a membre de la Junta Directiva, i fins i tot la inhabilitació per ocupar novament càrrecs en els òrgans de govern.

Faltes greus: Cessament durant un període d'un mes a un any.

Faltes lleus: Amonestació o suspensió pel període d'un mes.

## *8.Procediment sancionador*

Per a l'adopció de les sancions descrites anteriorment el procediment és el següent:

- La Junta Directiva nomena a les persones que formen l'òrgan instructor.
- Aquest òrgan està format per un president i un secretari.
- El president ordena al secretari la pràctica de totes aquelles diligències prèvies que estimi oportunes per tal d'obtenir la informació sobre la infracció que hauria comès l'associat.
- A la vista d'aquesta informació, la Junta Directiva pot arxivar les actuacions o acordar la incoació d'un expedient disciplinari.
- Si s'obre un expedient disciplinari, el secretari, li fa arribar un escrit al soci, en el qual se l'informa dels càrrecs que se l'imputen.
- El soci pot contestar al·legant a la seva defensa tot allò que estimi oportú, en el termini de 15 dies.
- Passat aquest termini, es tracta aquest tema en la primera sessió de Junta Directiva, la qual acorda les mesures a prendre (aprovades per les  $\frac{3}{4}$  parts dels membres).
- La resolució adoptada té caràcter provisional ja que l'associat pot formular recurs davant l'Assemblea General en el termini de 15 dies a comptar des del dia següent que rebí la resolució.
- Si no formula recurs en el termini indicat, la resolució esdevé ferma.
- L'Assemblea General, adopta la resolució que procedeixi en relació amb l'expedient sancionador.
- Aquesta resolució ha de ser aprovada per les  $\frac{3}{4}$  parts dels membres presents a l'Assemblea.
- El presumpte infractor no pot formar part d'aquesta Assemblea General.
- En el cas de tramitar expedient contra un membre de la Junta Directiva, aquest no pot formar part de l'òrgan instructor, havent d'abstenir-se, intervenir i votar a la reunió de la Junta Directiva que decideixi la resolució provisional del mateix.

## *9.Prescripció*

Les infraccions prescriuen als tres anys les molt greus, a l'any les greus i al mes les lleus. Comença a comptar el termini al dia següent del coneixement per part de la Junta Directiva de la comissió de la infracció.

El termini de prescripció s'interrom per l'inici del procediment sancionador amb coneixement de l'interessat, però si aquest es paralitza durant el període d'un mes per causa no imputable a l'associat, es torna a reiniciar el termini corresponent.

Les sancions prescriuen als tres anys per les molt greus, a l'any per les greus i al mes les lleus. Comença a comptar el termini de temps al dia següent en el que la resolució sigui ferma.

### **Diligència:**

Amb aquesta diligència es certifica que aquest Reglament de Règim Intern aprovat en Assemblea General de 24 de febrer de 2017, a Mataró, ha estat modificat d'acord amb el text reproduït el 18 de febrer de 2023 en Assemblea General a Mataró.

I a tal efecte signa la present el secretari (Robert Roca Parés), amb el vistiplau del President (Javier Lozano Jiménez) i el coneixement de la resta de membres de la Junta (la tesorera Núria Planet Planas i els vocals Jesús Alberó Caro i Mercè Vilarroig Christensen).

Javier Lozano Jiménez  
President

Robert Roca Parés  
Secretari