

# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ASOCIACIÓN DE ASTRÓNOMOS AFICIONADOS DE LA UCM**

## **Capítulo I LA JUNTA DE MATERIALES**

**Artículo 1.** La Junta de Materiales es el órgano encargado de gestionar y administrar el material de la Asociación. Estará formado por al menos un socio.

**Artículo 2.** La Junta de Materiales elegirá de entre sus miembros un Coordinador, que será su representante en los órganos directivos de la Asociación.

**Artículo 3.** El Coordinador de la Junta de Materiales formará parte de la Junta Directiva de la Asociación, teniendo voz y voto.

**Artículo 4.** Los miembros de la Junta de Materiales serán nombrados por la Junta Directiva, previa aceptación de la Asamblea de Socios.

**Artículo 5.** Son funciones de la Junta de Materiales

1. Velar por los bienes de la Asociación.
2. Inventariar y catalogar los bienes materiales de la Asociación.
3. Realizar y controlar los préstamos del material.

## **Capítulo II PRÉSTAMO DE MATERIAL**

**Artículo 6.** Cualquier socio de ASAAF que haya pagado su cuota anual podrá disponer del material la Asociación según lo fijado en el presente reglamento.

**Artículo 7.** La Junta de Materiales será la encargada de realizar y formalizar los préstamos. Para ello se encargará de llevar un Registro de Préstamos que garantice el control en todo momento del material. En dicho registro constará, al menos:

1. El nombre, apellidos y el número de socio de la persona que lo ha extraído.
2. El miembro de la Junta de Materiales que autoriza el préstamo.
3. Los ítems que se han prestado.
4. La fecha máxima de devolución y la fecha de devolución.

**Artículo 8.** Antes y después de cada préstamo se verificará la integridad del material prestado.

**Artículo 9.** El periodo máximo de préstamo de un ítem será fijado por la Junta de Materiales, no pudiendo ser mayor a un mes.

**Artículo 10.** De forma extraordinaria, la Junta de Materiales podrá extender el periodo de préstamo de un ítem con la autorización de la Junta Directiva.

### **Capítulo III ELECCIONES DE ASAAF**

**Artículo 11.** Los cargos sometidos a elecciones en la Asociación serán elegidos por mayoría absoluta a primera vuelta. En caso de no haber ningún elegido en primera vuelta, se realizará una segunda vuelta con los dos que hubiesen obtenido más votos en la primera vuelta y saldrá elegido el que más votos tenga.

**Artículo 12.** Las elecciones se realizarán en una Asamblea General Ordinaria. En caso de que un miembro electo de la Junta Directiva cese su actividad, podrá realizarse la elección de dicho cargo en una Asamblea General Extraordinaria. El mandato del cargo electo mediante esta fórmula terminará en la siguiente Asamblea General Ordinaria.

**Artículo 13.** La convocatoria de elecciones se hará con 30 días de antelación y será deber y obligación del Presidente anunciarla.

**Artículo 14.** La presentación de candidaturas a las elecciones se hará por escrito al Secretario.

**Artículo 15.** Podrán emitir un voto anticipado aquellas personas que puedan demostrar fehacientemente la imposibilidad de acudir a votar el día que se desarrollen las elecciones.

**Artículo 16.** El voto anticipado se desarrollará de forma que se garantice la el secreto y la identidad del votante. Podrá emitirse tanto por vía telemática, como por correo o presencialmente.

**Artículo 17.** Los votos anticipados se podrán enviar al Secretario mediante el medio que haya designado hasta las 21h del día anterior a las elecciones.

### **Capítulo IV ACTIVIDADES Y GRUPOS DE TRABAJO DE LA ASOCIACIÓN**

**Artículo 18.** Cualquier socio podrá organizar una actividad para la Asociación.

**Artículo 19.** La organización de las actividades estará formada por al menos una persona. Además, habrá un Coordinador de la actividad, que se encargará de gestionar y coordinar todo lo relacionado con la actividad. El Coordinador de la actividad será el representante de la actividad en la Junta Directiva y Asamblea General de Socios de la Asociación.

**Artículo 20.** Será función del Coordinador de la actividad:

1. En la medida de lo posible, presentar un proyecto de la actividad.
2. Redactar una memoria de la actividad en la que conste el nombre de ésta, los organizadores, una descripción de la actividad con las fechas y

el lugar en el que se organizaron y el número de asistentes. Esta memoria será presentada al Secretario de la Junta Directiva.

**Artículo 21.** La Junta Directiva podrá nombrar un Coordinador General de Actividades. Este cargo se encargará de armonizar todas las actividades de la Asociación, así como de prestar apoyo logístico, organizativo y legal a las distintas actividades que se realicen. Este cargo dispondrá de voz en la Junta Directiva, pero no de voto.

**Artículo 22.** Los Grupos de Trabajo son órganos dedicados a la organización de actividades e iniciación a la investigación en torno a un campo específico.

**Artículo 23.** Para formar un Grupo de Trabajo deberán cumplirse los siguientes requisitos:

1. Haber al menos 3 personas interesadas en la formación del Grupo.
2. Proponer a la Junta Directiva la creación del Grupo de Trabajo, exponiendo los interesados, el ámbito de actuación y un proyecto.

**Artículo 24.** Los Grupos de Trabajo podrán regirse como ellos consideren, de acuerdo con principios democráticos, los Estatutos y Reglamento de Régimen Interno de la Asociación. No obstante, designarán a una persona que será su representante en los órganos directivos de la Asociación.

**Artículo 25.** Antes del cierre del ejercicio de actividades, los Grupos de Trabajo deberán remitir al Secretario de la Junta Directiva una memoria con las actividades que hayan realizado durante el curso.

**Artículo 26.** En caso de que un grupo no presentase este proyecto durante dos cursos seguidos o tuviera a menos de 3 personas formando parte de él, podrá ser disuelto.

## **Capítulo V LA JUNTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

**Artículo 27.** La Junta de Sistemas Informáticos es el órgano encargado de gestionar los sistemas informáticos de la Asociación. Estará formada por al menos un socio.

**Artículo 28.** La Junta de Sistemas tendrá a un Coordinador, nombrado por la Junta Directiva en base a criterios técnicos.

**Artículo 29.** Podrá formar parte de la Junta de Sistemas todo socio que, a juicio del Coordinador, tenga los conocimientos técnicos necesarios para administrar los sistemas informáticos de ASAAF.

**Artículo 30.** El Coordinador de Sistemas Informáticos será el representante de la Junta de Sistemas en la Asamblea de Socios y la Junta Directiva. En las Juntas Directivas tendrá únicamente voz.

**Artículo 31.** Son funciones de la Junta de Sistemas:

1. Implementar, configurar, mantener, monitorizar y asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos de ASAAF.
2. Documentar la red, ordenadores, programas, sitios web y actuaciones que realicen sobre los sistemas informáticos de la Asociación.
3. Admitir o denegar la petición de recursos a la Junta de Sistemas en base a criterios técnicos

## **Capítulo VI NOMBRAMIENTO DE SOCIOS HONORARIOS**

**Artículo 32.** Podrá ser nombrado socio Honorario aquellos que, estando de acuerdo con la propuesta:

1. Hayan destacado notablemente en el campo de la Astronomía, Astrofísica o ciencias relacionadas.
2. Hayan prestado servicios importantes a la Asociación.

**Artículo 33.** Podrán proponer socios Honorarios:

1. La Junta Directiva.
2. Al menos 20 Socios con derecho a voto en la Asamblea General.

## **Capítulo VII CUENTAS DE LA ASOCIACIÓN**

**Artículo 34.** Se establece una cuota de entrada de 10€ que deberá ser abonada al ingresar en la Asociación.

**Artículo 35.** El titular de toda cuenta bancaria de la asociación es la Asociación de Astrónomos Aficionados, persona jurídica con número de identificación fiscal G81311862.

**Artículo 36.** Serán apoderados de dichas cuentas el presidente y el tesorero actualmente en el cargo. Dichos cargos son elegidos conforme al Capítulo III de este texto y del artículo 22 de los Estatutos aprobados a 5 de febrero de 2019

**Artículo 37.** Todo gasto superior a 150€ deberá ser aprobado por mayoría simple en una Asamblea General de Socios (sea ordinaria o extraordinaria). Asimismo, antes de realizar dicho desembolso se deberá contar con un presupuesto y/o con un precio fijo definitivo

---

El presente Reglamento de Régimen Interno fue aprobado en la Asamblea General de Socios Extraordinaria del 29 de enero de 2020.

Firmado:

VºBº:

[Firma en el original]

[Firma en el original]

Clara Gutiérrez Cuesta,

Diego Esteban Barranco,

Secretaria

Presidente

