



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO
Y NORMAS GENERALES DE BUENA CONDUCTA Y
COMPORTAMIENTO Y SU RÉGIMEN SANCIONADOR**

**ASOCIACIÓN MADRILEÑA DE PADRES DE HIJOS
NACIDOS DE PARTOS MÚLTIPLES (AMAPAMU)**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 13 letra i) de los Estatutos de la ASOCIACIÓN MADRILEÑA DE PADRES DE HIJOS NACIDOS DE PARTOS MÚLTIPLES (AMAPAMU) establece, que la Junta Directiva podrá **elaborar y proponer, un reglamento interno** de la asociación que estime necesario, para su posterior aprobación por la Asamblea General, sin que en su contenido se pueda disponer nada contrario a los Estatutos y demás normas legales de obligado cumplimiento.

Los principios que deben presidir la elaboración del citado reglamento son los establecidos en los estatutos de AMAPAMU, y los necesarios para configurar un funcionamiento abierto, transparente, participativo y dinámico de la Asociación, que permita dar respuesta conveniente a las iniciativas que fundamentan su existencia.

Con la finalidad anterior, y para la mejor y más clara estructura del reglamento, el presente documento se divide en dos textos, a saber un “Reglamento de Régimen Interno” que desarrolla cuestiones mencionadas en los estatutos relativas a la Asamblea General, la Junta Directiva, la Gerencia o el régimen de los socios de AMAPAMU y, de otro lado, unas “Normas Generales de Buena Conducta y Comportamiento y su Régimen Sancionador”.

1. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

I. CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 1. Personalidad jurídica

La Asociación tiene personalidad jurídica propia y total autonomía para el cumplimiento de sus fines; pudiendo poseer, adquirir, reivindicar, permutar, gravar o enajenar toda clase de bienes y derechos; celebrar cuantos contratos sean necesarios en su actividad; comparecer ante cualquier autoridad, organismo o jurisdicción, y ejercitar las correspondientes acciones y derechos y seguir toda clase de procedimientos y, en general, colaborar y cooperar con las Administraciones Públicas y entidades privadas para el desarrollo de cuantos Programas e Iniciativas coincidan con los fines de la misma.

Artículo 2. Sometimiento al ordenamiento jurídico general

La Asociación ajustará su actuación en todos los ámbitos a sus Estatutos, al presente Reglamento de Régimen Interno y a los acuerdos válidamente aprobados por la Asamblea General y demás Órganos Directivos en la esfera de sus respectivas competencias y de conformidad con lo dispuesto en las Leyes.

En tal sentido, **los Estatutos y el presente Reglamento de Régimen Interno podrán ser reformados** para su permanente actualización y sometimiento al ordenamiento jurídico establecido.

Artículo 3. Fines

Los fines de la Asociación, especificados en el artículo 2º de sus Estatutos, constituyen el objetivo, fundamento y justificación de cualquier actuación desarrollada por la misma, no pudiendo ignorarse tales fines y objetivos ni ampliarse sin la previa reforma de los estatutos de la Asociación.

II. NORMAS PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS ASAMBLEAS GENERALES

Artículo 4. Delegaciones

Los socios podrán delegar su asistencia y su voto en cualquier otro socio, cuando no puedan comparecer a las sesiones de la Asamblea General.

El documento de delegación contendrá el nombre del socio en quien se delegue, y será válido tanto para la primera como para la segunda convocatoria, en su caso, siempre que no se revoque por el socio que haya delegado ni haya asistido físicamente, y siempre que el orden del día de ambas Asambleas sea idéntico.

Artículo 5. Acreditaciones

1. Antes del comienzo de la Asamblea General los socios tendrán que acreditarse. Asimismo, darán cuenta, en su caso, de las representaciones que les hayan sido otorgadas por otros socios.
2. Las listas de los socios acreditados y de las que hayan delegado su voto, así como los documentos de delegación, estarán en poder del secretario.
3. A los efectos del cumplimiento del presente artículo, la convocatoria de la Asamblea General preverá la apertura de un periodo razonable de tiempo para que el secretario y los socios puedan cumplir el requisito de la acreditación previa al comienzo de la Asamblea General.

Artículo 6. Constitución de la Asamblea General

1. El secretario informará a los asistentes a la Asamblea General de:
 - Número de socios presentes.
 - Número de socios que hayan delegado su voto. En particular, número de socios que hayan delegado su voto en la mesa que preside la Asamblea.
2. Una vez efectuada esta información, si existiera quórum de asistencia, el presidente declarará válidamente constituida la Asamblea.
3. Se considerará estatutariamente convocada y constituida una Asamblea General o Junta Directiva, cuando estando presentes físicamente, o debidamente representados, todos los socios, acuerden y acepten celebrar la reunión.

Artículo 7. Desarrollo de las sesiones

1. La Asamblea no podrá celebrar ninguna sesión sin la presencia de su presidente o de la persona que, de acuerdo con lo dispuesto en los Estatutos, esté llamada a sustituirle.
2. En los casos de vacante, ausencia, enfermedad o cualquier otro en que falte, el secretario asumirá las funciones del Presidente de la Asamblea.
3. La Asamblea General podrá oír a cuantas personas ajenas a su composición crea conveniente, pero éstas sólo podrán asistir a las sesiones y debatir el asunto en cuestión con la autorización expresa del Presidente.
4. Las sesiones se celebrarán con estricto respeto al orden del día e ininterrumpidamente desde la hora de su comienzo, si bien, excepcionalmente, y si la duración de las mismas se considerase excesiva por parte del Presidente, éste podrá acordar la suspensión de la sesión para su continuación antes del transcurso de las veinticuatro horas siguientes.

5. Serán objeto de votación únicamente aquellos asuntos que figuren en el orden del día de la Asamblea.
6. La votación podrá ser por asentimiento, cuando una vez efectuada la propuesta, no suscite reparo alguno. En caso contrario, se realizará a mano alzada. La votación se hará por escrito cuando lo soliciten los socios presentes o bien la Junta Directiva.
7. De cada sesión que celebre la Asamblea General se extenderá la correspondiente acta en la que se hará constar el día y lugar de su celebración, la hora de comienzo y término, el nombre del Presidente y el de los demás asistentes, sean socios o invitados, los nombres de quienes excusaron su asistencia, con las razones alegadas; las incidencias sobre su desarrollo; los asuntos tratados de toda índole; los acuerdos adoptados; las votaciones efectuadas con sus resultados; y las manifestaciones y explicaciones de votos emitidas, si así lo pidieran los interesados. Los dictámenes expuestos, mociones, proposiciones, ruegos y preguntas, si se formularan por escrito, se recogerán en extracto en el acta a no ser que se acuerde lo contrario o que por su importancia merezca que se copie, literalmente, a juicio del presidente.
8. Las actas serán aprobadas a propuesta del presidente por la Asamblea General de entre los asistentes, o bien por la siguiente Asamblea General. El acuerdo se adoptará por mayoría simple. Las actas serán firmadas por el Secretario con el visto bueno del Presidente.
9. El Libro de Actas de la Asamblea General es el documento fehaciente de la actuación de la misma y ninguno de sus acuerdos será válido si no consta en él.
10. Dicho Libro será custodiado bajo la responsabilidad del Secretario/a de la Asociación.
11. De los acuerdos y demás particularidades que aparezcan en el Libro de Actas se podrán expedir certificaciones. La facultad de librarlas corresponde exclusivamente al Secretario de la Asamblea General o a quien legalmente le sustituya.

III. LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 8. Naturaleza y composición

La Junta Directiva de la Asociación es el órgano permanente de gobierno, gestión, administración y dirección de la Asociación.

Artículo 9. Elección y constitución

1. La elección de los miembros de la Junta Directiva será por sufragio entre todos los asociados presentes en Asamblea General y se realizará de la siguiente forma:

- Las candidaturas se presentarán, y debatirán al comienzo del punto del orden del día correspondiente, que ya figurará de manera previa en la convocatoria.
 - Sólo podrán ser candidatos a miembros de la Junta Directiva los socios de pleno derecho presentes en la Asamblea. Los socios que hayan delegado su representación no podrán formar parte de las candidaturas.
 - Para ser miembro de la Junta Directiva deberá ostentarse la condición de socio activo, y estar al corriente de todos los pagos.
 - Los miembros de la Junta Directiva no podrán ostentar distintos cargos en Amapamu ni tener relación laboral con la misma, salvo que dichos cargos sean gratuitos. La dispensa para la citada incompatibilidad deberá ser aprobada por la Asamblea General.
 - La convocatoria para la elección se efectuará, con un plazo mínimo de 5 días a la celebración de la Asamblea. A estos efectos, los asociados que quieran concurrir, distintos de los que opten a renovación, deberán remitir en el mismo plazo a la Junta Directiva una comunicación, en la que figure de manera sucinta, los datos de las personas físicas, el cargo al que aspiran y una breve descripción de la propuesta de gestión y de la propuesta electoral que proponen, para que de manera previa se ponga dicha información en conocimiento de los asociados a la mayor brevedad posible y, en todo caso, en el plazo máximo de 24 horas desde la recepción de la referida comunicación.
2. El cese o pérdida de la condición de miembro de la Junta Directiva se producirá por alguna de las siguientes causas:
- a) Por fallecimiento o enfermedad grave del titular.
 - b) A petición propia por causa debidamente razonada.
 - c) Por falta grave previa incoación de expediente disciplinario por incumplimiento de sus obligaciones, de los Estatutos Sociales o del presente Reglamento de Régimen Interno, por realizar actividades contrarias a los intereses de la Asociación o por ausencia reiterada e injustificada de las reuniones de la Junta Directiva. En este caso, la Junta Directiva podrá, previo acuerdo por mayoría de los miembros que forman parte de la misma, con las tres cuartas partes de estos presentes, y previa audiencia al interesado, suspender al miembro afectado de sus funciones, apartarlo de las actividades de la Junta Directiva y proponer su expulsión definitiva a la próxima Asamblea General que se celebre.

Los miembros de la Junta Directiva de la Asociación vienen obligados a asistir a cuantas reuniones sean convocadas. La falta de asistencia a tres reuniones consecutivas o a cinco alternas a lo largo de un año, sin justificar, podrá ser considerada falta grave por la Junta Directiva de la Asociación.

Artículo 10. Facultades

La Junta Directiva tendrá en desarrollo del art. 13 de sus Estatutos, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades de la Asociación para el ejercicio y desarrollo de las funciones y objetivos que le son propios.
- b) Cumplir y hacer cumplir los preceptos contenidos en los Estatutos, las presentes normas y los acuerdos que adopte, o cualesquiera normas ya adoptadas por la Asamblea General y demás Órganos de Gobierno de la Asociación.
- c) Decidir la celebración de reuniones extraordinarias de la Asamblea General y fijar el orden del día de éstas y de las ordinarias.
- d) Acordar la admisión y baja de la condición de socio.
- e) Proponer a la Asamblea General las cuotas que hayan de satisfacer sus miembros de conformidad con los Estatutos.
- f) Convocar y llevar a efecto la elección de cargos dentro de la Junta Directiva.
- g) Presentar los presupuestos, balances y liquidaciones de cuentas para su aprobación por la Asamblea.
- h) Establecer los servicios técnicos, de estudios, asesoramiento y demás que se consideren oportunos para el cumplimiento de los fines de la Asociación.
- i) Recaudar, distribuir y administrar los fondos de la Asociación.
- j) Inspeccionar la contabilidad, así como la mecánica de cobros y pagos, sin perjuicio de las facultades atribuidas al Tesorero.
- k) Elaborar la memoria anual de actividades, sometiéndola para su aprobación a la Asamblea General.
- l) Inspeccionar y velar por el buen funcionamiento de los servicios.
- m) Adoptar acuerdos relacionados con la interposición de recursos y de acciones ante cualquier organismo o administración.
- n) Ejercer la potestad disciplinaria conforme a lo establecido en los Estatutos y en las presentes Normas, o en cualesquiera otras normas ya adoptadas por la Asamblea o la Junta Directiva.
- ñ) Realizar informes y estudios.

- o) En caso de urgencia, adoptar decisiones sobre asuntos cuya competencia corresponda a la Asamblea General, dando cuenta de ello en la primera sesión que ésta celebre.
- p) Seleccionar, contratar y despedir al personal asalariado de la Asociación.
- q) Las que puedan ser delegadas por la Asamblea General.
- r) Cuantas atribuciones no estén expresamente encomendadas a la Asamblea General.

Artículo 11. Convocatoria de la Junta Directiva

La Junta Directiva podrá reunirse físicamente o virtualmente mediante teleconferencia, videoconferencia, u otro sistema no presencial que permitan las nuevas tecnologías, cuantas veces fuere necesario y lo estime conveniente y, en cualquier caso, cuando sea convocada por el Presidente o Vicepresidente en funciones de Presidente o por solicitud al Presidente en forma razonada de, al menos, dos de sus miembros, siendo necesario, en todo caso, fijar el orden del día de la convocatoria en la que figurará, en su caso, la aprobación del acta de la sesión anterior. La convocatoria de la Junta se hará por escrito con, al menos cinco días de antelación, salvo que por razones de urgencia sea preciso un plazo inferior. Se podrán aprovechar las posibilidades que ofrecen las nuevas tecnologías y convocar las reuniones, si se establecieran con una periodicidad previa, a través de correo electrónico, mensaje SMS, Whatsapp, etc.

Para que la Junta Directiva quede válidamente constituida en sesión se requerirá la asistencia, al menos, de la mitad más uno en primera convocatoria.

De no llegarse a ese número de asistentes se reunirá la Junta en segunda convocatoria, al menos media hora después, siendo válidos los acuerdos adoptados en ella, siempre que asistan a la misma como mínimo tres de sus miembros y entre ellos figure el Presidente, o el Vicepresidente si sustituye a aquél y el Secretario o quien lo sustituya.

La Junta Directiva también podrá adoptar acuerdos por escrito y sin sesión siempre que ninguno de sus miembros se oponga al procedimiento.

Artículo 12. Adopción de acuerdos

La Junta Directiva, válidamente constituida, adoptará sus acuerdos por mayoría simple de los asistentes. En caso de empate a votos decidirá el voto de calidad del Presidente o Vicepresidente que le sustituya en ausencia del anterior.

La Junta Directiva quedará facultada para interpretar los Estatutos, el presente Reglamento y para resolver cualquier cuestión no prevista en los mismos, dando cuenta a la primera Asamblea General que se celebre posteriormente, para su ratificación, si procede.

Artículo. 13. Presidente y Vicepresidente

1. El Presidente y el Vicepresidente, si lo hubiere, de la Asociación, que lo serán de la Asamblea y Junta Directiva, serán elegidos por la Junta Directiva de entre sus miembros en la primera reunión celebrada con posterioridad a la Asamblea General en la que haya sido elegida la Junta Directiva y la duración de su mandato será de dos años, pudiendo ser reelegidos sin límite temporal.

2. El Presidente, o quien estatutariamente le sustituya, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Presidir la Asamblea General y la Junta Directiva.
- b) Dirigir los debates y el orden de las reuniones y ejecutar los acuerdos.
- c) Representar legalmente a la Asociación en cuantos actos, personaciones y relaciones de todo orden y jurisdicción deba intervenir la misma; ante los Juzgados, Tribunales y Organismos de la Administración Pública, de cualquier clase que fueren, pudiendo otorgar, previo acuerdo de los Órganos de Gobierno competentes, los poderes necesarios a Procuradores y Abogados para que se encarguen de instar, mantener y desistir en las oportunas acciones o recursos que procedan en defensa de los intereses comunes, asociativos, sociales o económicos de la Asociación. Tal representación puede ser delegada mediante autorización de la Junta Directiva en el Vicepresidente de la Asociación.
- d) Usar de la firma en los términos previstos en los Estatutos y presente Reglamento.
- e) Ordenar los gastos y autorizar los pagos.
- f) Firmar con el Tesorero cheques, recibos y documentos análogos.

No obstante Las autorizaciones de pagos se efectuarán mediante firma mancomunada, de 2 de las 3 firmas autorizadas (Presidente, Tesorero y Secretario).

- g) Autorizar los justificantes de ingresos.
- h) Convocar las reuniones de la Junta Directiva.
- i) Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, **el presente Reglamento de Régimen Interno**, las Normas Generales de Buena Conducta y Comportamiento, así como los acuerdos de los Órganos de Gobierno.
- j) Desarrollar el conjunto de funciones que le sean atribuidas o encomendadas para la buena marcha de la Asociación.
- k) Fijar el orden del día de las reuniones.

- l) Autorizar con su visto bueno las actas levantadas por el Secretario.
- m) Llevar a la práctica cuantas iniciativas y gestiones se consideren convenientes en beneficio de la Asociación.
- n) Proponer a la Junta Directiva el nombramiento de cargos técnicos que sean necesarios para las actividades de la Asociación.
- ñ) Ejercer las funciones específicas que le atribuyan los Estatutos y el presente Reglamento de Régimen Interno.

El Presidente presentará por delegación de la Junta Directiva, la propuesta de las cuentas anuales de la asociación para su aprobación por la Asamblea General.

4. En los casos de ausencia o enfermedad del Presidente desempeñará sus funciones, con análogas atribuciones, el Vicepresidente. En caso de quedar vacante la Presidencia hará sus veces el Vicepresidente. Y, en caso de quedar vacante la Vicepresidencia, hará sus veces el Secretario, en cuyo caso asumirá las funciones de Secretario y Presidente al mismo tiempo.

Artículo 14. El Secretario

1. La Junta Directiva designará, de entre sus miembros, un Secretario.
2. El Secretario de la Asociación ejercerá las funciones de Secretario General de la Asociación y de la Junta Directiva; dará fe de los acuerdos de estos organismos, firmando las actas de las sesiones que celebre y expidiendo certificaciones de los acuerdos que constan en dichas actas.
3. En los casos de vacante, ausencia, enfermedad o cualquier otro en que falte el Secretario asumirá sus funciones el Presidente o el Vocal más antiguo o, en su caso, el de mayor edad de la Asociación.
4. Le corresponde al Secretario de la Asociación las siguientes funciones:
 - a) Convocar, por orden de la Presidencia, las reuniones de Órganos de Gobierno, levantando las actas de las reuniones que se celebren y certificando los acuerdos.
 - b) Advertir de los posibles casos de ilegalidad o transgresión de las normas estatutarias o de régimen interno en que pudieran incurrir los actos y acuerdos que se pretenden adoptar, mediante nota en el expediente o de palabra en la reunión.
 - c) Custodiar los Libros, especialmente el de Registro de Asociados y el de Actas.
 - d) Informar obligatoriamente a la Presidencia, a la Asamblea General y a la Junta Directiva acerca de la asistencia suficiente de los miembros que reglamentariamente la constituyen.

- e) Actuar como tal Secretario de las reuniones, tanto en la Junta Directiva, como de la Asamblea General, levantar las oportunas actas y dar fe de los acuerdos adoptados.
 - f) Asistir al Presidente para redactar el orden del día y cursar la convocatoria.
 - g) Llevar los libros, registros y ficheros a que hace referencia el artículo 16º de los Estatutos.
 - h) Redactar la memoria anual, firmar libramientos y pedidos por orden del Presidente.
 - i) Cuales quiera otras funciones que le fueran encomendadas por la Junta Directiva o el Presidente.
5. La Secretaría de la Asociación dispondrá de las dependencias y servicios necesarios para su correcto y adecuado funcionamiento, tanto desde el punto de vista administrativo como técnico, teniendo siempre en cuenta el criterio de simplificación de funciones y de la celeridad del trabajo.

Artículo 15. El Tesorero

1. La Junta Directiva designará, de entre sus miembros, un Tesorero.
2. Corresponden al Tesorero de la Asociación las siguientes funciones:
 - a) Elaborar y liquidar los presupuestos, y tributos de la Asociación.
 - b) Custodiar los fondos de la Asociación, respondiendo de las cantidades de que se haya hecho cargo, conservando en Caja aquellas que la Junta Directiva estime oportuna para el desenvolvimiento normal de la Asociación, ingresando las demás en Entidades Bancarias, financieras, de Ahorro y Crédito en c/c, abierta a nombre de la Asociación, o en otras fórmulas de ahorro o financieras, de la que no se podrán extraer fondos salvo por cheques, pagarés de cuenta corriente o transferencias autorizadas por el Presidente o quien haga sus veces y el Tesorero, quienes firmarán los documentos correspondientes junto con el Secretario.
 - c) Hacerse cargo de las cantidades que ingrese la Asociación, archivando los libramientos que se hagan efectivos con sus justificantes.
 - d) Llevar la relación de cuentas corrientes con las Entidades Bancarias o de Ahorro respectivas.
 - e) Satisfacer los libramientos expedidos por orden del Presidente.

- f) Entregar, dentro de los cinco primeros días de cada mes, al Presidente, un extracto de pagos e ingresos habidos en el mes anterior.
 - g) Intervenir en todas las operaciones contables de la Asociación revisando e informando en todas las cuentas rendidas.
 - h) Llevar el Libro de Contabilidad de la Asociación y el Libro Inventario de Bienes.
3. Los casos de vacante, ausencia o enfermedad o cualquier otro en que falte el Tesorero, sus funciones serán asumidas por el Vocal más antiguo o, en su caso, el de mayor edad de la Asociación.

Artículo 16. Los Vocales

1. La Junta Directiva nombrará entre sus miembros a Vocales, ordenados en orden decreciente del primero al que corresponda.
2. Los Vocales desarrollarán funciones complementarias a las asignadas a los demás miembros de la Junta Directiva, sustituyendo a éstos en los casos de ausencia o enfermedad o cualquier otro determinado en este Reglamento. Así pueden ser elegidos Vicesecretario o Vicetesorero para cubrir esas posibles eventualidades.

Artículo 17. Consejeros especiales

Con carácter de Consejeros, con voz pero sin voto, podrán asistir a las reuniones de la Asamblea y de la Junta Directiva las personas designadas por esta última en consideración a los servicios prestados o que puedan prestar en beneficio de la Asociación.

Artículo 18. Comisiones de trabajo

La Junta Directiva podrá crear y extinguir cuantas comisiones informativas o grupos de trabajo estime oportunas para el cumplimiento de los fines de la Asociación. Dichas comisiones estarán presididas por un miembro de la Junta Directiva, quien tendrá siempre informada a ésta de las actuaciones y actividades que se están desarrollando por la respectiva comisión.

IV. GERENCIA

Artículo 19. Gerente de la asociación

Podrá ser designado Gerente de la Asociación la persona especialmente capacitada para el desempeño de esta función a juicio de la Junta Directiva y que resulte nombrada por ésta entre las personas que pretendan acceder al cargo,

siempre cumpliendo con el procedimiento de contratación de personal desarrollado en el artículo 21, bis) del presente Reglamento.

1. Si se estima oportuno, se podrá proceder a la contratación de un Gerente que, o bien proceda de una nueva contratación, o bien del personal interno de la Asociación, a propuesta de, al menos, dos miembros de la Junta Directiva. En tales casos, la Junta Directa siempre informará a los asociados de dicha circunstancia
2. Se fijará en el contrato de trabajo la retribución que por sus servicios vaya a percibir el Gerente, concretándose la cuantía de la misma y la forma de su percepción.

Artículo 20. Funciones

Serán funciones del Gerente las previstas en los Estatutos.

Artículo 21. Otro personal

La Asociación además del Gerente se podrá proveer del personal técnico, administrativo y auxiliar que sea necesario para el desarrollo de sus funciones y objetivos. Dicho personal será designado por la Junta Directiva y estará sujeto a la autoridad de la misma que se hará efectiva a través del Presidente, del Secretario o del Gerente, en su caso. La contratación de dicho personal deberá seguir el procedimiento establecido en el artículo 21 bis) del presente Reglamento.

Artículo 21 bis. Procedimiento de contratación de personal

1. La selección del Personal de la Asociación se realizará bajo los principios de igualdad, idoneidad, capacidad y mérito de los candidatos elegidos por la Junta Directiva que mantendrá la confidencialidad de los datos y circunstancias personales de los candidatos.
2. La contratación del Personal se llevará a cabo siempre tras la evidencia de una necesidad de contratación. Dicha necesidad se materializará en un escrito dirigido a la Junta Directiva informando de dicha necesidad y de las características del perfil buscado.
3. La contratación de Personal se llevará a cabo siempre que el puesto o la tarea no pueda llevarse a cabo por socios o voluntarios de forma altruista.
4. En caso de no existir socios o voluntarios que puedan desempeñar dichas tareas, se presentará un candidato que reúna las cualidades demandadas para el puesto, destacando como criterios principales los años de experiencia previa, los títulos que demuestren cualificación profesional específica para el puesto y las referencias externas sobre su idoneidad para el puesto.

5. La valoración y aprobación del cumplimiento de dichos criterios corresponderá a un comité de expertos independientes. Dichos asesores podrán ser personas físicas o jurídicas. La elección de los asesores se llevará a cabo por la Junta Directiva y dicho acuerdo constara en acta.
6. El contrato celebrado entre Amapamu y el candidato podrá revestir carácter mercantil o laboral según las necesidades del puesto.

V. SOCIOS

Artículo 22. Proceso de admisión

Quienes deseen adquirir la condición de socio deberán remitir de forma online y/o a través del formulario de alta online habilitado al efecto en el sitio web de AMAPAMU, una solicitud de adhesión acompañando sus datos identificativos así como una fotocopia del libro de familia, o documento equivalente que acredite su condición de familia múltiple, facilitando una dirección de correo electrónico para la recepción de comunicaciones y notificaciones a los efectos de lo establecido en este Reglamento.

Recibida la solicitud y examinada la documentación aportada, la propuesta de admisión del nuevo socio se trasladará y comunicará al interesado en el domicilio que éste ha proporcionado en la solicitud o mediante correo electrónico. En caso de dar un informe negativo tendrá que especificar las causas y dar un término de diez días al solicitante para reparar las causas del rechazo de su ingreso.

Se tendrá la condición de socio, adquiriendo los oportunos derechos y asumiendo las pertinentes obligaciones, desde que se produzca la admisión por la Junta Directiva de la Asociación y se satisfagan las cuotas de entrada.

La adquisición de la condición de socio implicará la aceptación por parte del nuevo asociado de los Estatutos de la Asociación, de los reglamentos de funcionamiento interno que se establezcan y de todas las decisiones o medidas de gestión o administración válidamente adoptadas por los órganos de gobierno de la Asociación.

Artículo 23. Desarrollo del artículo 23 de los Estatutos

1. Son derechos de los asociados:
 - a) Proponer la realización de estudios, participar en su elaboración y formular sugerencias sobre asuntos que afecten a la Asociación.
 - b) Participar en las actividades que promueva la Asociación y en los actos sociales que organice para los socios.
 - c) Ejercitar el derecho de voz y voto en las Asambleas Generales.

- d) Elegir y ser elegidos, en los términos y con las limitaciones fijados en las presentes normas, para puestos de representación y para ostentar cargos directivos siempre que no estén al descubierto en el pago de sus respectivas cuotas y obligaciones.
- e) Proponer candidatos en las elecciones de miembros de los Órganos de Gobierno en las condiciones establecidas en los Estatutos y en las presentes normas.
- f) Ser informado oportunamente de la situación y actuaciones de la Asociación y de las cuestiones que le afecten.
- g) Expresar libremente y dentro de los límites legales, estatutarios, de las presentes normas, y de convivencia, por escrito o de palabra, cualquier opinión relacionada con los asuntos que directamente les afecten o se discutan en el orden del día de la reunión.
- h) Utilizar los servicios técnicos de que disponga la Asociación en los términos de las presentes normas.
- i) Ejercitar las acciones o recursos a que haya lugar en defensa de los derechos asociativos o instar a la Asociación a que interponga las sanciones o recursos oportunos para defensa de los intereses socioeconómicos cuya representación tiene encomendada.
- j) Recurrir en escrito motivado ante la Junta Directiva de la Asociación cuando se considere perjudicado en sus derechos de miembro de la misma; debiendo ser resuelto dicho recurso en el término de un mes desde la fecha de interposición, contado de fecha a fecha.

Artículo 24. Desarrollo del artículo 24 de los Estatutos

Son deberes de los asociados:

- a) Contribuir, con lealtad y eficacia, al cumplimiento de los fines y al desarrollo de las actividades de la Asociación.
- b) Actuar conforme a la legalidad, a los Estatutos, a las normas establecidas en el presente Reglamento, y a las decisiones y acuerdos que, legítimamente, adopten los Órganos de Gobierno de la Asociación.
- c) Participar en la elección de representantes de los distintos Órganos de Gobierno de la Asociación.
- d) Desempeñar los cargos para los que han sido elegidos, cumpliendo fielmente las obligaciones inherentes al mismo y asistir a los actos que sean convocados, excepto los miembros colaboradores y honorarios.

- e) Respetar la libre manifestación de pareceres; no entorpecer, directa o indirectamente, las actividades de la Asociación.
- f) Satisfacer las cuotas establecidas para contribuir al sostenimiento y organización de los servicios de la Asociación.
- g) Guardar reserva en relación a las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función; en particular de las que ha de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original o copia, para su estudio.
- h) Mantener la confidencialidad en los acuerdos que Amapamu adopte con sus diferentes proveedores.

Artículo 25. Desarrollo del artículo 22 de los Estatutos

La condición de asociado de la Asociación se perderá:

- a) Por baja voluntaria del asociado. Que habrá de ser anunciada a la Junta Directiva por escrito con antelación mínima de 1 mes a la fecha en que haya de tener efectividad. Durante este plazo el socio continuará afiliado con plenos derechos y obligaciones. El impago de las cuotas asociativas con posterioridad a 31 de diciembre de cada año, supondrá la pérdida de los derechos de socios con efectos retroactivos al año natural al que corresponda (1 de Enero).
- b) Por sanción acordada por la Junta Directiva por incumplimiento de las obligaciones inherentes a la condición de socio. Dicha sanción se notificará por la Junta Directiva por el medio más accesible.
- c) Por acuerdo de la Junta Directiva y previa incoación de un expediente sumario en el que será oído el socio culpado por la realización de actos que lo hagan indigno de seguir perteneciendo a la Asociación o debido al incumplimiento grave o reiterado de sus Estatutos, Reglamento de Régimen Interno o de los acuerdos válidamente adoptados por los órganos de gobierno de la asociación.
- d) Por acuerdo de la Junta Directiva de la Asociación, motivado por la falta de pago de la cuota, o de los pagos derivados de las actividades de la asociación, y previos requerimientos escritos por el medio más oportuno.
- e) Todo socio de la Asociación que, voluntariamente o por sanción, pierda su condición de asociado de la misma no puede, en ningún momento, pretender derecho alguno sobre los bienes de cualquier naturaleza de la Asociación, ni aún en el supuesto de que, con posterioridad a su baja, voluntaria o forzosa, se produjera la disolución o liquidación de la Asociación.
- f) Todo socio de la Asociación que, voluntariamente o por sanción, pierda su condición de asociado de la misma está obligado a la devolución de cuantas

ayudas o recursos haya obtenido de la propia Asociación en el año previo a su baja como socio.

Artículo 26. Responsabilidades del socio

La Junta Directiva podrá imponer a los socios cuya conducta se aparte de los fines de la Asociación, de sus Estatutos, de las normas de Régimen Interno, de los acuerdos de los Órganos de Gobierno, o implique incumplimiento de sus deberes asociativos, alguna de las siguientes correcciones disciplinarias:

- Amonestación privada.
- Apercibimiento público en la Asamblea General con constancia en Acta.
- Suspensión temporal como miembro de la Asociación o del cargo que ostente.
- Suspensión definitiva.

Será Órgano competente para imponer estas sanciones la Junta Directiva previa incoación de expediente disciplinario, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo pudieran incurrir los socios de la Asociación, en cuyo caso, la responsabilidad se exigirá ante los Tribunales de Justicia competentes conforme al procedimiento legalmente establecido al efecto.

VI. COMUNICACIONES Y CÓMPUTO DE PLAZOS

Artículo 27. Comunicaciones

Las comunicaciones que se realicen entre los órganos de gobierno de la Asociación y los asociados, así como las que se realicen entre asociados se harán por correo electrónico siempre que sea posible, siendo válidas las comunicaciones por cualesquiera otros medios, a título enunciativo SMS, WhatsApp, etc. Los asociados deberán informar a la Junta Directiva, desde la fecha de su ingreso, de su dirección de correo electrónico, y/o número de teléfono, a efectos de comunicaciones y notificaciones, siendo cada uno de ellos responsable de comunicar los cambios que se produzcan en su dirección o teléfono.

Cuando un asociado no recibiera una comunicación o notificación por haber cambiado su dirección, sin que el cambio se haya comunicado, se entenderá que la comunicación o notificación es válida y producirá los efectos y fines para los que se envió.

Los asociados podrán solicitar, mediante escrito motivado, recibir las comunicaciones y notificaciones mediante otro sistema, siempre que la Junta Directiva estime que la petición está suficientemente justificada y los medios de la Asociación lo permitan.

Las comunicaciones o notificaciones enviadas por correo electrónico se entenderán recibidas el mismo día de su envío. Las comunicaciones o notificaciones practicadas por medios no electrónicos se entenderán recibidas a las 72 horas de su fecha de envío.

Artículo 28. Cómputo de los plazos

Los plazos previstos en los Estatutos y en estas Normas, salvo los que se especifiquen expresamente se computarán en días naturales. El inicio del cómputo de los plazos previstos empezará al día siguiente de que se entienda recibida la comunicación, conforme a lo previsto en el artículo anterior.

2. NORMAS GENERALES DE BUENA CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO

I. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

Estas NORMAS son de obligado cumplimiento para todos los asociados de AMAPAMU.

- Los beneficios de pertenencia a la asociación son exclusivos de los socios y sus descendientes, podrán extenderse a las parejas de los socios mediante la acreditación del vínculo ya sea legal o de hecho, pero en ningún caso a los ascendientes, descendientes o personas que mantenga cualquier otro vínculo con las parejas de los socios
- El asociado actuará en todo caso de acuerdo con la buena fe y cumplirá con las leyes, normas y regulaciones establecidas por la Asociación.
- Tanto los empleados como los asociados y voluntarios tratarán siempre con respeto a los demás asociados, voluntarios y empleados de la asociación.
- Ningún voluntario ni asociado podrá comunicar información confidencial obtenida de la Asociación a terceros.
- Tanto los voluntarios como asociados y empleados se abstendrán de utilizar en su propio beneficio cualquier dato, información o documento obtenido de la Asociación.
- Todos los asociados que acudan a actividades, talleres, etc, deberán cumplir con las directrices y normas que los voluntarios y coordinadores de la Actividad les indiquen. El incumplimiento de estas podría llevar a la sanción.
- En ninguno de los casos un asociado puede dirigirse a un voluntario/ empleado en ninguna actividad ni por ningún otro medio (ya sea telefónico, presencial o por escrito) utilizando faltas de respeto, amenazas o agresiones. Todo ello conllevará sanción.
- Evitaremos aquellas situaciones que puedan dar lugar a un conflicto de intereses.

II. NORMAS LISTA DE DISTRIBUCIÓN Y REDES SOCIALES (RR.SS.)

Estas NORMAS son de obligado cumplimiento para todos los asociados de AMAPAMU.

El uso de la lista de distribución y RR.SS. nos ayuda a mantener relaciones entre los miembros de la Asociación pero exige el respeto de las normas de comportamiento. Estas reglas se basan en las directrices de buenas prácticas.

- Política de privacidad.
- Sé prudente en lo que publicas y tolerante con lo publicado.
- Recuerda que el uso de mayúsculas da la impresión de que se está gritando. Úsalas sólo para los usos estipulados lingüísticamente: siglas, la primera letra de nombres propios, etc.
- No utilizarla como vía de contacto con voluntarios, empleados o miembros de la Junta Directiva para consultar temas relacionados estrictamente con situaciones personales ya que para ello existen los mails corporativos de la Asociación. Ej. Preguntar por el estado de un pedido, o por las plazas de una actividad, etc... Hay que tener en cuenta que no todo el mundo lee a diario la lista o RR.SS. ni tiene porqué estar dado de alta en ellas.
- En caso de ver una situación que debe ser moderada contacta con un moderador o miembro de la Junta Directiva para que él actúe.

III. NORMAS CLUB MULTICOMPRA

Estas **NORMAS** son de obligado cumplimiento para todos los asociados de AMAPAMU.

- Solo y exclusivamente pueden hacer uso del club multicompra las familias asociadas.
- Ningún asociado podrá adquirir productos para su venta o con fines económicos.
- Ningún asociado podrá comprar productos para familiares o amigos. Tampoco podrá hacerlo para otros socios que se les haya sancionado previamente por diferentes motivos y no puedan utilizar este servicio.
- Sólo podrán utilizar este servicio los asociados al corriente de pago.
- Es imprescindible leer el apartado Normas de Pedidos de la web para poder dar un buen uso del servicio.
- En ningún momento se podrá faltar el respeto ni a proveedores, repartidores o voluntarios del club multicompra.
- Cualquier incidencia deberá comunicarse a través del correo incidenciaspedidos@amapamu.org para que se tramite de la forma correspondiente.
- Rogamos a todos los socios que hagáis un buen uso de estos descuentos. La Junta Directiva de AMAPAMU se reserva la posibilidad de retirar este beneficio, durante un tiempo acordado, al socio que ceda su privilegio a terceras personas o lo utilice de manera indebida.
- Recordar que los acuerdos con los diferentes proveedores requieren confidencialidad en cuanto a precios y marcas. Como sabéis AMAPAMU es una asociación sin ánimo de lucro que defiende y promociona la lactancia materna siempre que ésta sea posible. Queremos apelar a vuestra responsabilidad y discreción con respecto a este acuerdo, no desvelando a personas ajenas a nuestra Asociación, ni el nombre de las marcas ofertadas, ni los precios de las mismas, para evitar que las presiones externas, puedan provocar la rescisión del acuerdo como ya ocurrió en el pasado. Os rogamos que sigáis esta recomendación por el bien de todas las familias beneficiadas por este acuerdo.
- Los pedidos del club multicompra son gestionados y organizados por socios voluntarios, por lo que os pedimos colaboración y comprensión para que su labor se pueda desarrollar lo más fácilmente posible.

IV.NORMAS ACTIVIDADES AMAPAMU

Estas **NORMAS** son de obligado cumplimiento para todos los asociados de AMAPAMU.

- Las actividades de AMAPAMU son exclusivas para las familias asociadas (considerándose como familia asociada a la unidad familiar compuesta por uno o dos adultos y los niños múltiples y sus hermanos).
- Todas las actividades de AMAPAMU (salvo que se indique lo contrario) requieren inscripción previa, por lo que ningún asociado podrá presentarse en una actividad si no se ha inscrito previamente. En caso de acudir, los organizadores de la actividad se verán obligados a no permitirle la entrada, a no ser que queden plazas disponibles por ausencias o bajas de última hora no comunicadas. En ese caso, tendrán prioridad los inscritos en lista de espera si estuvieran presentes y por riguroso orden de inscripción.
- Todos los asociados que acudan a actividades, talleres, etc., deberán cumplir con las directrices y normas que los voluntarios y coordinadores de la Actividad les indiquen. El incumplimiento de estas podría llevar a la sanción.
- Llegaremos a las actividades con tiempo para acomodarnos antes de que las mismas comiencen. De esta forma disfrutaremos completamente de ellas, seremos disciplinados y no molestaremos a los demás.
- En los museos y exposiciones, debe mantenerse una distancia prudencial respecto a las piezas que se exponen. Nunca debemos tocarlas. Tampoco apoyarnos o recostarnos en los estantes donde estén colocadas.
- Dentro de museos y galerías, en el caso de visitas guiadas, mostraremos respeto y atención al guía. Procuraremos no obstaculizar la observación de las personas que visitan el lugar conjuntamente con nosotros.
- No será posible apuntar a varias familias en la misma inscripción.
- En las inscripciones solo tendrán plaza los niños con la edad recomendada y sus hermanos aun cuando estos no sean de la edad recomendada, siempre y cuando la actividad lo permita.
- En todas aquellas actividades que haya más de una sesión o que se indique que se tenga que elegir entre una actividad u otra, ningún asociado podrá inscribirse en ambas, ni siquiera en lista de espera, sino que deberá decantarse por una de ellas a la hora de inscribirse.
- Solo serán válidas aquellas inscripciones que se realicen a través de la página web de AMAPAMU. Cualquier otro método NO ES VALIDO.
- EL asociado NO PUEDE CEDER SUS PLAZAS EN CUALQUIER ACTIVIDAD NI EL CARNET DE asociado A OTRA FAMILIA PARA SU USO.

- Las actividades lúdicas están pensadas para que se disfruten en familia por lo que la presencia de los niños es imprescindible y, salvo que se indique lo contrario, los adultos no podrán acudir solos.
- Aquellas actividades que sean para los adultos, se indicarán expresamente en las inscripciones y en las informaciones de las mismas.
- No pueden acudir a las actividades aquellos niños que no sean miembros de la unidad familiar asociada.
- No pueden asistir a las actividades adultos que no sean componentes de la unidad familiar socia, salvo las excepciones indicadas en los dos puntos siguientes.
 - Cuando la organización así lo indique, y sólo en esos casos, debido a las características de la actividad, si quedan plazas libres podrán cubrirse por familiares y amigos siguiendo las instrucciones indicadas en cada caso.
 - En caso de que uno de los adultos de la unidad familiar asociada no pueda asistir, podrá acudir en su lugar otro adulto y solo en aquellas actividades que requiera el cuidado o acompañamiento de los niños (excluidas actividades con Ludoteca). Deberá poner en conocimiento de la organización esta situación.
- Si por alguna circunstancia no es posible asistir a la actividad una vez que se ha confirmado la plaza, el asociado tendrá la obligación de cancelarla a través de la web antes de las 48h previas a la actividad y así poder avisar a otra familia de la lista de espera. Excepcionalmente, en el caso de tener que cancelar una actividad con menos de 48h de antelación tendrán la obligación de cancelarlas vía email a inscripciones@amapamu.org.
- La adjudicación de plazas se asigna automáticamente por el sistema informático de la web, por riguroso orden de solicitudes, del mismo modo que la lista de espera.
- No se tendrán en cuenta ni se contestarán las siguientes inscripciones:
 - Las que lleguen antes de la fecha y hora de inicio para apuntarse a la actividad.
 - Las que lleguen fuera de plazo.
 - Las que lleguen por otra vía distinta a la de la web
 - Las de aquellos asociados que no se encuentran al corriente de pago.

V .PENALIZACIONES Y CANCELACIONES DE ACTIVIDADES

- Toda inscripción que no cumpla con cualquiera de las normas, será cancelada.
- Toda cancelación de inscripción será comunicada vía email al asociado.
- Todas aquellas inscripciones que no cumplan con las especificaciones de la inscripción serán canceladas.
- Todas aquellas inscripciones que aparezcan duplicadas (en diferentes sesiones) serán ambas canceladas.
- En caso de que no coincidan los datos del nº total de personas inscritas de la reserva con las plazas solicitadas, la inscripción será cancelada.
- Si se detectase uso fraudulento en las inscripciones falseando datos, será penalizado con un mínimo de tres meses de acceso a actividades aplicándose el Régimen Disciplinario.
- Si se detectase suplantación de identidad de cualquier familia asociada, será penalizada con un mínimo de tres meses de acceso a actividades aplicándose el Régimen Disciplinario.
- Toda aquella familia que, de manera reiterada, 2 consecutivas, o 3 alternas en el plazo de un año, NO COMUNIQUE LA NO ASISTENCIA a la actividad, será sancionada con la exclusión de futuras actividades aplicándose el Régimen Disciplinario.
- Toda penalización será comunicada vía email desde inscripciones.

VI .RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Restricciones de los derechos del asociado

Los asociados serán dados de baja con carácter temporal, no pudiendo disfrutar durante este tiempo de los beneficios de la Asociación, en las siguientes circunstancias:

1º Falta de pago de la cuota del asociado.

Se requerirá al asociado, vía email, para el pago de la cuota con el correspondiente recargo por devolución del recibo un máximo de dos veces. Si en el plazo de 3 meses no se hubiera puesto al corriente del pago se le dará de baja definitivamente.

2ª Falta de pago de los recibos girados desde la Asociación por el uso del Club Multicompra.

Se requerirá al asociado, vía email, para el pago del recibo con el correspondiente recargo por devolución, un máximo de dos veces. Si en el plazo de 3 meses no se hubiera puesto al corriente del pago se le dará de baja definitivamente.

3º Falta de reintegro de bienes y/o información de la Asociación cuya devolución se le hubiera requerido.

Se requerirá al asociado, vía email, para la devolución de dicho material. Si en el plazo de 3 meses no se hubiera devuelto dicho material, o la restitución fuera parcial o defectuosa, se le dará de baja como socio definitivamente.

4º El incumplimiento de las normas establecidas por la Asociación (generales, actividades, pedidos de leche, convenio de voluntariado) así como el incumplimiento de los Estatutos o cualquier otra norma emanada de la Asociación. Implicará la suspensión temporal durante un periodo de 3 meses.

5º Cualquier acción que a juicio de la Junta Directiva consista en el desprestigio, perjuicio de la Asociación y/o dificulte el buen funcionamiento de la Asociación, será causa suficiente para causar la baja como asociado. Determinándose la temporalidad de la misma por la Junta Directiva en función de la gravedad.

La restricción temporal se aplicará desde el mismo momento en el que se detecte el incumplimiento de la norma y pasará a situación de restricción definitiva cuando se cumpla el plazo establecido de 3 meses sin subsanación, o así lo estime la Junta Directiva.

(Firmados y sellados por la Junta Directiva, en 25 páginas)