

REGLAMENT INTERN

Capítol 1. Generalitats

ARTICLE 1

El Reglament Intern de l'associació és el conjunt d'articles que regulen el funcionament del local social per al seu bon ús, determinen els diferents tipus de socis i les quotes a aportar i estableixen les bases de la gestió econòmica de l'entitat.

ARTICLE 2

El Reglament Intern ha de ser aprovat per Assemblea General, tal i com preveuen els Estatuts i pot ésser modificat segons convingui, sempre prèvia aprovació per Assemblea General.

Capítol 2. Dels socis i les quotes

ARTICLE 3

Es defineixen els següents tipus de socis:

- a. Soci. Haurà d'abonar anualment 80 € que satisfarà en quotes trimestrals de 20€/ trimestre.
- b. Soci protector. Aquesta categoria s'aplicarà exclusivament a aquells establiments o empreses que desitgin col·laborar amb l'entitat. El soci protector haurà d'abonar anualment 200 € que satisfarà en quotes trimestrals de 50€ / trimestre. El soci protector disposarà de dues acreditacions on constarà el nom de l'establiment o empresa i el número de soci, que corresponen a dues entrades gratuïtes en les activitats que es realitzin en el local social i siguin organitzades per l'entitat, prèvia reserva. A més, serà publicitat en totes les publicacions de l'entitat (pàgina web, publicació gràfica).
- c. Soci major de 70 anys. Aquesta categoria s'aplicarà en els socis majors de 70 anys que ho sol·licitin. Aquest tipus de soci haurà d'abonar anualment 60 € que satisfarà en quotes trimestrals de 15€ / trimestre.
- d. Soci juvenil. Aquesta categoria s'aplicarà en els socis entre els 18 i 29 anys, ambdós inclosos, que ho sol·licitin. Aquest tipus de soci haurà d'abonar anualment 60 € que satisfarà en quotes trimestrals de 15€ / trimestre.
- e. Els socis disposaran d'un descompte en les activitats que es realitzin en el local social i siguin organitzades per l'entitat.

ARTICLE 4

Qualsevol persona que vulgui formar part d'una secció de la nostra entitat ha de fer-se soci. En el cas del menor d'edat ha de fer-se soci el seu pare, mare o tutor.

ARTICLE 5

Les dades personals aportades a l'entitat per les persones físiques, ja siguin socis o persones interessades en rebre informació de les activitats que organitzi l'entitat, quedaran incloses en els fitxers automatitzats de titularitat de l'Agrupació. Associació Cultural de Montmeló, tal i com preveu la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

ARTICLE 6

En cas que la Junta Directiva, en representació de l'Agrupació, ho consideri oportú, es posaran a disposició de l'Administració Local dues invitacions per als actes que programi l'entitat. Les invitacions hauran de ser confirmades mitjançant reserva segons estableix el capítol 4.

ARTICLE 7

En cas del retornament d'un rebut de pagament de quota per part d'un soci, la Junta Directiva considerarà la conveniència de cobrar al soci un import de recàrrec, que serà el mateix que l'entitat bancària apliqui a la nostra associació.

Capítol 3. Del bon ús del local. El Cap de Sala

ARTICLE 8

a) L'ús de la sala està a disposició de les seccions que formen part de la nostra entitat. L'activitat a desenvolupar ha de ser coneguda i ha d'haver estat aprovada prèviament per la Junta Directiva de l'associació, tal i com preveuen els Estatuts.

b) La sala pot ser utilitzada per altres entitats del municipi. L'activitat a desenvolupar ha de ser coneguda i ha d'haver estat aprovada prèviament per la Junta Directiva de l'associació, tal i com preveuen els Estatuts.

Així mateix, si qualsevol entitat del municipi en vol fer ús, haurà d'adreçar un escrit a la Junta Directiva, amb un mes d'antelació, especificant dia, hora i previsió d'assistents. La Junta avaluarà la sol·licitud i aprovarà, si així ho considera, la cessió.

En el cas de les sol·licituds d'altres entitats del municipi, l'Agrupació està exempta de qualsevol dany que pugui succeir en el desenvolupament d'aquesta activitat, que haurà d'estar cobert per la pòlissa d'assegurança de l'entitat organitzadora que haurà de ser presentada en el moment de la sol·licitud.

c) Si es considera, caldrà abonar un dipòsit econòmic que haurà de ser aprovat per la Junta Directiva per garantir qualsevol desperfecte que pugui succeir durant la realització de l'activitat.

ARTICLE 9

El local social de la nostra entitat disposa d'una capacitat de sala determinada segons el que estableix la normativa vigent.

ARTICLE 10

El Cap de Sala és el soci de l'entitat designat per la Junta que té les següents funcions:

- a. Ésser informat de les activitats per les diferents seccions i dels requeriments específics de cada activitat (llum, so, disponibilitat de cadires, escenari) així com duració, temps de muntatge i desmuntatge si és necessari.
- b. Coordinar les diferents activitats i decidir, en cada ocasió, quina és l'activitat que es programa.
- c. Elaborar un calendari on es reflecteixin les activitats programades i facilitar-ne el coneixement als membres de la Junta Directiva.
- d. Informar la Junta Directiva de les incidències relacionades, si n'hi ha.
- e. Ser responsable del bon compliment del protocol de la sala, entenent com a tal:
 1. Vetllar pel bon condicionament de la sala (neteja)
 2. Disposar del personal necessari en l'organització de l'acte que en garanteixi el bon desenvolupament, entenent que la tasca de proporcionar el personal recau en la secció que du a terme l'acte. En cas que l'acte sigui organitzat per la pròpia Junta Directiva, el personal necessari en l'organització de l'acte serà proporcionat per la mateixa.
 3. Establir la recollida de les entrades reservades per a una activitat prèviament fins a deu minuts abans de l'inici de l'espectacle.
 4. Establir puntualitat rigorosa en l'inici de l'activitat o espectacle.
 5. No permetre l'entrada un cop iniciada l'activitat o espectacle. Tota persona que surti a meitat d'un espectacle no podrà tornar fins a l'entreacte, si n'hi hagués, amb l'objectiu de garantir un bon desenvolupament de l'activitat.
- f. Ser responsable de les reserves realitzades pel soci en una determinada activitat.

Capítol 4. De la compra i reserva d'entrades

ARTICLE 11

L'entitat posarà a disposició del soci diferents vies per a permetre la reserva d'entrades per a una determinada activitat.

ARTICLE 12

La reserva d'una entrada per a determinada activitat haurà de ser confirmada per l'entitat.

ARTICLE 13

La recollida d'entrades reservades s'iniciarà una hora abans i finalitzarà deu minuts abans de l'inici de l'acte. Esgotat el termini de recollida d'entrades reservades, les entrades disponibles es posaran a la venda.

Capítol 5. De l'ús del local per activitats no vinculades a l'associació

ARTICLE 14

Les activitats no vinculades o externes a l'associació queden sotmeses a aquest Reglament Intern.

ARTICLE 15

Les entitats no vinculades o externes a l'associació que desitgin disposar del nostre local social per a la realització d'una activitat, hauran de contactar amb la Junta Directiva. La Junta Directiva valorarà la conveniència d'aprovar-ne l'ús. El Cap de Sala determinarà en últim terme, segons la disponibilitat del local social, la possibilitat de desenvolupar l'activitat no vinculada a la nostra entitat.

ARTICLE 16

Les entitats no vinculades a l'associació hauran d'abonar una determinada quantitat econòmica, en concepte de lloguer de la sala. Aquesta quantitat serà determinada per la Junta Directiva. Així mateix, en cas que ho consideri convenient, la Junta Directiva podrà decidir la cessió de la sala i els termes en que es produirà la mateixa. Es disposarà d'un model de contracte per escrit per aquest concepte.

ARTICLE 17

L'entitat no vinculada a l'associació que realitzi una activitat al nostre local social haurà de fer-se responsable de qualsevol desperfecte ocasionat en desenvolupament d'aquesta activitat en les infraestructures del nostre local.

Capítol 6. De les Seccions

ARTICLE 18

Les seccions que formen la nostra entitat són la Secció de Coral, anomenada Coral Montmeló, la Secció de Gitanes, la Secció de Sardanes i la Secció de Teatre.

Tal i com preveuen els Estatuts, cada secció de la nostra entitat haurà de tenir un representant a la Junta Directiva, que haurà d'informar periòdicament del funcionament de la secció que representa i de la seva activitat.

ARTICLE 19

La secció que desenvolupi qualsevol activitat fora del local social de l'entitat haurà de fer constar la seva pertinença a l'associació.

ARTICLE 20

Cada secció de la nostra entitat haurà de presentar, anualment, durant la primera quinzena de l'any, un pressupost anual a la Junta Directiva, per tal que la Junta Directiva pugui presentar posteriorment un pressupost conjunt en l'Assemblea General Ordinària. Així mateix, cada secció haurà de presentar un balanç de l'any anterior.

ARTICLE 21

Les subvencions obtingudes en l'administració local en nom de la nostra entitat, seran repartides de forma equitativa en les diferents seccions o grups de treball, sempre en proporció al pressupost presentat, justificat per l'activitat generada. Cada secció podrà percebre de la mateixa manera, i sempre en nom de la nostra entitat i amb l'aprovació prèvia de la sol·licitud per part de la Junta Directiva, qualsevol subvenció sol·licitada en la resta d'administracions.

ARTICLE 22

Cada secció de la nostra entitat gestionarà el seu pressupost de la forma que consideri més adequada.

Tal com preveuen els estatuts, cada secció pot establir una quota extraordinària, que caldrà aprovar per Junta Directiva, en funció de les necessitats econòmiques de la secció.

Les seccions rebran una aportació econòmica anual segons necessitat de cada secció i segons la disponibilitat pressupostària de l'entitat.

ARTICLE 23

Cada secció que dugui a terme una activitat amb públic al local social en percebrà la totalitat del benefici obtingut en les entrades. El preu de l'entrada serà establert per la Junta Directiva d'acord amb el vocal representant de la secció en qüestió.

ARTICLE 24

Les quotes dels socis així com els donatius, herències o llegats i les subvencions obtingudes en administracions no locals en concepte de programació i/o manteniment o renovació d'infraestructures formaran part del patrimoni de la nostra entitat.