

# Reglament de règim intern del Fòrum Empresarial del Gran Penedès

*Versió actualitzada agost 2020*

## Preàmbul

El Fòrum Empresarial del Gran Penedès es regeix pels textos estatutaris aprovats per l'Assemblea General de Socis, en reunió celebrada al Vendrell, el vint-i-dos de març de l'any dos mil divuit. Els estatuts estan inscrits al Registre de la Direcció General de Relacions Laborals i Qualitat en el Treball del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya, amb data de vint-i-vuit de maig de l'any dos mil divuit.

D'acord amb el títol VI dels estatuts del Fòrum Empresarial del Gran Penedès, que fa referència expressa al Reglament de règim intern, *“tots els punts per als quals no existeixi res previst de forma expressa en els estatuts poden ser establerts per la Junta Directiva dins el Reglament de règim intern. Aquest Reglament de règim intern no pot estipular res que estigui contradit pels estatuts”*.

Tanmateix, els textos estatutaris sovint fan referència a la posterior determinació, definició o ampliació d'alguns dels seus articles mitjançant un Reglament de Règim Intern.

Per tot i amb l'objectiu primer de garantir la participació igual i lliure dels representants de les empreses associades i per tal de preservar en tot moment un entorn de convivència i bones relacions entre tots els públics partícips de l'entitat, s'exposa l'articulat del Reglament de Règim Intern en els termes i consideracions següents.

## Article 1. Vigència

El Reglament tindrà vigència a partir de la seva aprovació per part de l'Assemblea General de Socis, a proposta de la Junta Directiva de l'entitat.

## Article 2. Marc d'aplicació

El Reglament serà d'obligada acceptació i de necessari compliment per part de les entitats i empreses vinculades o associades i dels seus representants, així com de les persones que participen del Fòrum, bé com a professionals externs, ja siguin assessors, professors, col·laboradors o proveïdors de serveis; o bé com a usuaris dels serveis i de les instal·lacions de l'entitat.

En el cas dels alumnes, professors i usuaris dels serveis, caldrà posar a la seva disposició aquells apartats d'aquest reglament que els puguin ser d'aplicació i hauran de confirmar que en són coneixedors.

### **Article 3. Publicació**

Atès que el Reglament serà degudament editat i publicat a l'espai web del Fòrum i que estarà sempre a lliure disposició de les persones interessades, mai no es podrà argumentar el seu desconeixement o ignorància com a pretext del no compliment de qualsevol dels seus articles.

### **Article 4. Sol·licitud d'admissió a l'entitat**

Aquells que vulguin afiliar una empresa o entitat a el Fòrum Empresarial del Gran Penedès -sempre que s'obeeixi el que preveu l'article 6 dels estatuts- ho hauran de sol·licitar tot omplint els qüestionaris editats expressament pel Fòrum per a aquest mateix menester. Pel que fa a les entitats de caire associatiu i de finalitats no lucratives, addicionalment hauran de complir el que estableix el primer paràgraf de l'article 8 dels estatuts.

L'imprès o qüestionari d'afiliació inclourà una llegenda en la qual s'indicarà que amb la seva signatura el sol·licitant es compromet a acceptar i complir els continguts dels textos dels estatuts i del Reglament de règim intern del Fòrum.

En aquests qüestionaris, bé siguin en format imprès o en format digital, es consignaran com a mínim les dades fiscals de l'empresa o entitat sol·licitant; les dades comercials, amb indicació clara de les adreces de contacte, referències postals, telefòniques i electròniques; el nom i càrrec de la persona de contacte i el nom del director o gerent de l'empresa. També s'expressarà en els apartats corresponents el sector i l'activitat de l'empresa o entitat sol·licitant. Finalment, serà del tot imprescindible la indicació de les dades bancàries del sol·licitant a l'efecte de la domiciliació dels rebuts emesos pel Fòrum.

Omplert el qüestionari, es trametrà per correu electrònic o bé personalment a qualsevol de les seus del Fòrum.

### **Article 5. Procediment d'admissió a l'entitat**

S'entendrà que una empresa o entitat reuneix la condició d'admesa o afiliada, encara que només a efectes eventuais, quan hagi satisfet la quota social que li correspongui segons el barem aprovat per l'Assemblea General. Només a partir d'aquest moment la sol·licitant podrà gaudir de l'oferta de serveis del Fòrum i es podrà certificar la seva afiliació, tot i que encara no tindrà drets assemblearis.

En el moment del seu ingrés, tot i amb el caràcter d'interinitat, l'empresa o entitat afiliada rebrà un escrit de benvinguda i un exemplar editat dels estatuts i del Reglament de règim intern.

Després de ser admesa eventualment o provisionalment, la condició formal d'empresa o entitat associada serà aprovada per l'Assemblea General de Socis, a proposta de la Junta Directiva, dins de la convocatòria de sessió ordinària subsegüent a la sol·licitud d'afiliació. Només a partir d'aquest moment, la sol·licitant gaudirà dels drets de participació assembleària, amb veu i vot, i els seus representants podran ocupar càrrecs o vocalies en els òrgans de govern de l'entitat.

### **5.1. Entitats vinculades per conveni**

En el cas de les entitats o activitats sectorials, de base associativa i de caire no lucratiu que hagin signat conveni de col·laboració o de vinculació amb el Fòrum, s'entendrà que reuneixen la condició d'afiliades a partir del mateix moment de la signatura del conveni. Atès que aquestes entitats vinculades no gaudeixen de drets assemblearis, la seva afiliació formal serà immediata, tot i que també es comunicarà a l'Assemblea General de Socis.

Una entitat vinculada per conveni a el Fòrum només podrà gaudir de drets assemblearis -representació, veu i vot a les sessions assembleàries i a les de la resta d'òrgans de govern del Fòrum- quan exerceixi el pagament d'una quota social anual, segons el barem que li pertorqui en funció del nombre de treballadors de la seva plantilla, en funció del volum de treballadors dels seus propis membres, o en funció del criteri objectiu que pugui establir la Junta Directiva en defecte dels anteriors. En aquest cas, caldrà sotmetre la seva afiliació formal a l'aprovació de l'Assemblea, de la mateixa manera i amb el mateix procediment que la resta d'empreses o entitats que sol·liciten l'afiliació.

Es podrà establir un barem específic destinat a un col·lectiu concret, amb durada temporal mai superior a una anualitat, sempre i quan concorrin causes objectives o d'oportunitat que així ho aconsellin, a criteri de la Junta Directiva qui n'haurà d'informar a l'Assemblea següent que se celebri. El barem específic podrà preveure la repercussió de costos que generin els serveis que requereixi específicament aquest col·lectiu concret.

### **Article 6. Ús de les instal·lacions, equipaments i recursos del Fòrum**

La Junta Directiva aprovarà un barem de taxes per a la cessió dels espais i dels equipaments de la seu social. Aquest barem preveurà unes taxes reduïdes per a les empreses i entitats associades. L'únic propòsit de les taxes és el fet de pal·liar les despeses derivades de l'ús de les instal·lacions i dels serveis prestats, per part dels usuaris. El barem de taxes entrarà en vigor a partir del mateix moment de la seva aprovació per part de la Junta Directiva.

L'equipament, els serveis i les instal·lacions d'ús comú del Fòrum, com ara les aules de formació, els espais de reunió, els accessos, els vestíbuls i la zona de serveis, estan subjectes al Reglament en el sentit que cal vetllar pel bon estat de conservació i pel seu aspecte i pel funcionament òptim de les eines i dels recursos de l'entitat. Així, s'entendrà com a punible aquella acció o actitud lesiva, negligent o malintencionada en relació amb els béns i serveis del Fòrum.

### 6.1. Bases de dades

Sempre a l'empara del Reglament General de Protecció de Dades o de qualsevol altra norma de rang superior al present Reglament, les empreses associades podran sol·licitar la base de dades de la massa social de l'entitat, amb expressió única del nom comercial de l'empresa, adreça, telèfon, fax i activitat o sector d'activitat de l'empresa.

L'empresa sol·licitant d'un fitxer de la base de dades del Fòrum ho haurà de demanar mitjançant un imprès editat expressament per a aquest menester. En aquest imprès, caldrà fer constar les dades de l'empresa o entitat sol·licitant i el motiu de la sol·licitud de manera prou explícita, detallant l'ús determinat i exclusiu que se'n farà del fitxer.

En el moment de cedir un fitxer de la base de dades, l'empresa o entitat receptora acceptarà els termes i les limitacions que es determinen tot seguit:

- a) L'ús d'un fitxer de la base de dades del Fòrum serà exclusiu per a l'acció de comunicació per a la qual s'ha sol·licitat
- b) En cap cas, un fitxer obtingut de part del Fòrum podrà posar-se a disposició de tercers, encara que es tracti d'una altra empresa afiliada

Excepcionalment, i només quan la Junta Directiva, amb el corresponent acord previ, ho consideri oportú o d'especial interès, es farà cessió del directori electrònic de l'entitat a una empresa associada o no associada.

En el cas que es cedeixi un fitxer d'adreces electròniques, el seu ús estarà necessàriament supeditat al compliment de la Llei de serveis de la societat de la informació o a les normatives que facin referència a l'ús del correu electrònic

El no compliment d'aquestes condicions suposarà que l'empresa o entitat usuària no podrà tornar a disposar de cap altre fitxer de la base de dades del Fòrum i, addicionalment, la mateixa empresa podrà ser objecte d'expedient de sanció.

### Article 7. Activitats formatives o informatives

Els participants a sessions formatives o informatives -siguin ponents, professors, alumnes, assistents o oients- hauran de respectar els horaris establerts en cada cas, tant d'entrada i sortida com de descans. De manera molt especial, el professorat que imparteixi cursos de formació o bé els ponents que imparteixin sessions informatives seran estrictes i rigorosos en el compliment dels horaris i del calendari previst.

Per la possibilitat que els horaris de les accions formatives o informatives puguin coincidir amb altres activitats dins de la mateixa seu, es tindrà en compte i es procurarà el màxim respecte en el sentit d'evitar les converses de to elevat, sobretot en els moments d'entrada i sortida de les sessions, així com en les estones de descans.

### Reglament de règim intern

En cap cas, es permetrà ingerir aliments, begudes ni cap altre tipus de substàncies a l'interior de les aules o sales de reunions; expressament queda del tot prohibit fumar en aquestes dependències. A més, serà del tot reprobable l'ús d'aparells de telefonia mòbil o de transmissió de dades en el decurs de les sessions lectives.

Només en el cas de les accions formatives, els assistents o alumnes hauran de signar en l'imprès corresponent i en el moment de la seva arribada al lloc on s'imparteixen les classes, com a prova única de la seva assistència.

La no observació de forma reiterada de tot el que s'expressa en aquest article serà causa d'expedient sancionador.

En aquelles accions formatives subvencionades, l'alumne es compromet a assistir com a mínim al 80% de l'horari lectiu programat. En cas d'incompliment per qualsevol causa no justificada, l'alumne podrà veure denegada la seva sol·licitud d'admissió en qualsevol acció formativa programada amb posterioritat.

#### **Article 8. Procediment d'inscripció a les accions formatives**

Les accions formatives estaran sempre subjectes a l'aforament de l'espai previst per a poder-les impartir i, en aquest sentit, s'entendrà que les convocatòries obertes es sotmetran a limitació de places d'admissió.

Per a la matriculació o inscripció en qualsevol de les accions formatives, caldrà sol·licitar-ho omplint degudament i exhaustivament tots aquells apartats previstos en els impresos corresponents, aportant tota la documentació requerida i fent efectiu el pagament de la matrícula i, si és el cas, les obligacions de pagament a terminis, quan no es tracti d'accions subvencionades. La mancança o no observació de qualsevol d'aquests aspectes serà causa directa de no admissió del sol·licitant.

Les sol·licituds d'inscripció a les accions formatives s'atendran per rigorós ordre de tramitació, per la qual cosa seran denegades aquelles que es formalitzin fora de termini o bé quan l'acció formativa hagi cobert el nombre de places limitades o previstes.

Les sol·licituds d'inscripció es podran lliurar personalment, per correu electrònic o mitjançant formulari web a la seu del Fòrum, tot i que s'aportarà personalment aquella documentació complementària quan així sigui demanada per part del personal de l'entitat.

El personal responsable de l'àrea de formació de l'entitat comunicarà a cadascun dels interessats la seva admissió com a alumne i confirmarà el calendari d'inici de l'activitat formativa. D'una altra manera, el Fòrum es reserva el dret de posposar o anul·lar una acció formativa per causes tècniques o d'escassa convocatòria, retornant l'import de la inscripció, si fos el cas.

### **Article 9. Certificats i diplomes d'assistència**

Tots els participants a les sessions formatives tindran dret a sol·licitar el certificat que acrediti la seva assistència i també tindran dret al corresponent diploma, sempre que s'hagi igualat o superat el 80% d'assistència en relació amb la durada total prevista pel calendari de l'activitat.

Els certificats i els diplomes seran expedits per l'oficina del Fòrum amb paper o document corporatiu i amb la signatura de/de la gerent o del/de la secretari/a general.

### **Article 10. Expedients de sanció a representants d'empreses o entitats afiliades**

#### **10.1. Supòsits d'incoació d'expedients**

D'acord amb l'article 11 dels estatuts, el Reglament de règim intern ha d'establir un procés d'obertura d'expedients de sanció i, si escau, la seva posterior execució.

La Junta Directiva, a proposta de qualsevol dels seus membres o bé a proposta d'una empresa associada i amb un estudi previ dels efectes d'incompliment, incoarà els expedients de sanció als representants d'empreses o entitats afiliades quan coincideixin els següents supòsits previstos en l'article 12 dels estatuts:

- a) Incompliment dels acords adoptats establerts per l'Assemblea General o per la Junta Directiva
- b) Incompliment de les obligacions establertes pels Estatuts del Fòrum
- c) L'observació d'una conducta delictiva o molesta.
- d) L'exteriorització de qüestions o acords interns de la vida del Fòrum, en contra dels interessos generals dels afiliats, que puguin perjudicar el Fòrum o redundin en benefici d'una altra organització.

Com també serà objecte d'incoació d'expedient sancionador l'incompliment de les obligacions manifestes en aquest Reglament de règim intern.

Quan sigui una empresa associada la que proposi o insti l'obertura d'un expedient de sanció, aquesta ho haurà d'argumentar en un escrit adreçat al president de l'entitat.

## Reglament de règim intern

Per tal de tractar qualsevol cas d'expedient de sanció, l'ordre del dia de convocatòria de sessió de la Junta Directiva haurà d'incloure necessàriament aquest apartat de forma explícita.

### 10.2. Comitè de disciplina

A proposta de la Presidència, la Junta Directiva elegirà entre els seus membres aquells que podran formar part dels comitès disciplinaris. Per a cada expedient i per a cada cas, la mateixa Junta Directiva designarà tres dels deu membres elegits. Aquests tres constituïran un comitè de disciplina que actuarà com a òrgan instructor i rebrà l'encàrrec de tramitar l'expedient i el corresponent procés fins a la resolució final. L'instructor dels expedients serà el/la secretari/-a del Fòrum. La resolució dels casos serà sempre de naturalesa col·legiada.

### 10.3. Procediments

L'obertura d'expedient serà comunicada per escrit i amb procediment certificat a l'autor del suposat incompliment, el qual disposarà d'un termini màxim de 15 dies naturals per trametre un escrit d'al·legacions.

Acabat el termini de presentació d'al·legacions, si no s'hagués rebut cap escrit de part de l'expedientat, la Junta Directiva adoptarà la resolució que correspongui, segons l'article 12 d'aquest mateix Reglament.

D'una altra manera, quan l'expedientat adrexi el seu escrit d'al·legacions dins del termini preceptiu, la Junta Directiva l'acceptarà a tràmit i el tindrà en compte abans de prendre la resolució que correspongui.

En cas d'entendre culpa o incompliment, es tindrà en compte el règim sancionador expressat als articles 12 i 13 d'aquest mateix Reglament. Per a l'aplicació de la sanció es tindrà en compte la gravetat o la reiteració de la falta o incompliment.

En tots els casos, presa la resolució i sigui quin sigui el seu resultat, la Junta Directiva el comunicarà a l'interessat pel procediment de correu postal certificat o per conducte notarial, segons el grau de sanció. L'interessat disposarà d'un termini màxim de 10 dies naturals per trametre un escrit de recurs.

Finalitzat el termini de presentació de recurs i sense haver-ne fet ús l'interessat, la resolució de la Junta Directiva tindrà efectes immediats, que seran de caire cautelar en el supòsit previst a l'apartat 13.3 d'aquest mateix Reglament. En el cas que l'expedientat hagués presentat recurs dins el termini establert, la Junta Directiva estudiaria els arguments de l'escrit i, en conseqüència, formularia la resolució definitiva, que tindria efectes a partir del mateix moment de la recepció de l'escrit per part de l'expedientat.

## Reglament de règim intern

En el cas d'expedients objectes d'aplicació del règim sancionador, la Junta Directiva ho haurà de comunicar a l'Assemblea General de Socis, dins de la convocatòria de sessió ordinària subsegüent a la resolució.

### **Article 11. Expedients de sanció a usuaris o beneficiaris dels serveis**

Atès que l'ús de les instal·lacions, de l'equipament i dels recursos del Fòrum també està subjecte a normativa per part d'aquest mateix Reglament de règim intern, segons el seu article 12 es preveu la tipificació de les faltes o incompliments següents.

- a) Pel que fa als alumnes que assisteixen als cursos o seminaris de formació, s'entendrà com a infracció al Reglament l'actitud molesta i reiterada vers el professorat o la resta dels alumnes.
- b) En general, s'entendrà com a incompliment de la norma el fet de no obeir aquells capítols del Reglament que fan referència a l'ús de les instal·lacions, els equipaments i els recursos del Fòrum així com el que fa referència expressa a les activitats formatives i informatives (articles 6 i 7).

### **Article 12. Règim de sancions**

Quan la Junta Directiva entengui culpabilitat d'actuació o incompliment i dicti la resolució corresponent, haurà d'indicar en l'escrit de notificació el grau de sanció, segons es tracti de falta lleu, falta greu o falta molt greu.

Es considerarà falta lleu aquell incompliment o negligència que no hagi causat danys físics a les persones, les instal·lacions o els equipaments o bé danys morals a les persones; que tampoc no suposi detriment de la imatge de l'entitat i que no alteri el seu normal desenvolupament.

Es considerarà falta greu aquell incompliment, negligència o actitud que hagi causat danys físics a les instal·lacions o als equipaments o bé danys morals a les persones o bé que suposi detriment de la imatge de l'entitat o que pugui alterar el seu normal desenvolupament. També es considerarà com a falta greu la reiteració d'una falta lleu ja expedientada anteriorment així com l'acumulació de dues faltes lleus expedientades.

Es considerarà falta molt greu aquella actitud o actuació que hagi causat danys físics a les persones o danys de consideració a les instal·lacions o als equipaments. També es considerarà com a falta molt greu la reiteració d'una falta greu ja expedientada anteriorment o, en qualsevol cas, l'acumulació de dues faltes greus.

De manera expressa, també es considerarà falta greu, segons el seu abast, el fet de transmetre a tercers o a l'exterior els continguts de debat, deliberació o interlocució



## Reglament de règim intern

expressats en el si dels òrgans de govern, especialment del Comitè Executiu i de la Junta Directiva.

Finalment, també es considerarà falta molt greu el fet de no acatar les resolucions de la Junta Directiva pel que fa als expedients sancionadors.

### **Article 13. Aplicació de sancions**

#### **13.1. Faltes lleus**

Les faltes lleus suposaran únicament l'amonestació o advertiment per part de la Junta Directiva. El procediment de notificació podrà ser per correu electrònic. La Junta Directiva informará l'Assemblea General de Socis dins de la convocatòria de sessió ordinària subsegüent a la resolució.

#### **13.2. Faltes greus**

Les faltes greus seran objecte d'amonestació i de sanció. El procediment de notificació podrà ser per correu electrònic. La Junta Directiva, sempre en funció de la gravetat i del grau de reiteració, podrà optar per un o més dels supòsits de sanció següents:

- a) Privació, per un període mínim d'un any, de participació, veu i vot en els òrgans de gestió i de representació de l'entitat,
- b) Privació, per un període mínim d'un any, d'inscripció i de participació en qualsevol acció formativa o informativa promoguda per l'entitat,
- c) Obligtorietat d'assumir el cost de la reparació o reposició de les despeses derivades del dany causat a instal·lacions, equipaments o eines de l'entitat i

La sanció tindrà efecte a partir del mateix moment del lliurament de la notificació a l'interessat o expedientat.

La Junta Directiva informará l'Assemblea General de Socis dins de la convocatòria de sessió ordinària subsegüent a la resolució.

#### **13.3. Faltes molt greus**

Les faltes molt greus seran objecte d'amonestació i d'expulsió de l'entitat, per temps indefinit, d'aquella persona objecte de l'expedient. A partir de la notificació, que podrà ser tramesa per correu electrònic, l'expedientat quedarà exclòs, de forma cautelar i fins que l'Assemblea General ho aprovi definitivament, de qualsevol vincle o relació amb l'entitat i tampoc no podrà participar en cap activitat promoguda pel Fòrum. Aquesta sanció serà independent del fet que l'empresa o entitat a la qual pertany o representava l'expedientat pugui continuar com a afiliada al Fòrum.

### Reglament de règim intern

La Junta Directiva sotmetrà la resolució a l'aprovació de l'Assemblea General de Socis dins de la convocatòria de sessió ordinària subsegüent a la resolució.

#### **Article 14. Males pràctiques**

Sempre amb la intenció de vetllar per la imatge de l'entitat i per preservar els seus valors corporatius, la Junta Directiva podrà determinar la privació de veu, vot i participació en els òrgans de gestió i de representació del Fòrum, amb període cautelar o definitiu, a aquell representant d'una empresa o entitat que sigui actor o escenari de males pràctiques empresarials, d'irresponsabilitat social o, com a màxima conseqüència, de qualsevol tipus de delictes.

A proposta de la Presidència, la Junta Directiva podrà delegar l'estudi de causes i d'efectes a una comissió formada per membres de la mateixa Junta.

Analitzat el cas i preses les consideracions, si escau, es farà escrit de notificació a l'interessat, que li podrà ser tramès per correu electrònic.

La Junta Directiva informarà l'Assemblea General de Socis dins de la convocatòria de sessió ordinària subsegüent a la resolució.

#### **Article 15. Procediment electoral**

##### **15.1. Convocatòria d'eleccions**

Per a la recepció de propostes de candidatura a la Presidència del Fòrum, la Junta Directiva, en sessió ordinària, degudament convocada i amb expressa indicació a l'ordre del dia, aprovarà l'obertura d'un termini de 30 dies naturals a comptar des de la data de l'escrit que es podrà adreçar per correu electrònic a totes les empreses i entitats associades.

En la mateixa sessió de Junta Directiva s'aprovarà la data de convocatòria de l'Assemblea General de Socis, que haurà d'incloure en el seu ordre del dia el procés d'elecció de la Presidència.

##### **15.2. Comitè electoral**

En la mateixa sessió de Junta Directiva s'aprovarà la constitució d'un comitè electoral format, com a mínim, pel secretari o secretària de la Junta Directiva i per una de les vicepresidències, tret que hi hagi suposada o manifesta incompatibilitat; aquesta es podria donar, per exemple, en el cas que un membre del comitè electoral volgués

### Reglament de règim intern

presentar alhora una proposta de candidatura. El membre de major edat del comitè electoral actuarà com a president.

#### **15.3. Presentació de candidatures**

Els escrits de presentació de pre-candidatura s'adreçaran al president del Comitè Electoral i s'entregaran personalment o de manera certificada a l'oficina de l'entitat. Es faran constar les dades personals del pre-candidat i l'empresa o entitat associada a la qual representa. A més, s'exposaran, també per escrit, els mèrits curriculars de la persona pre-candidata, la seva vinculació precedent amb el Fòrum, els seus propòsits per a la Presidència de l'entitat i el seu projecte associatiu.

En primera instància, podran ser pre-candidats a la presidència els representants d'empreses i entitats associades que tinguin, com a mínim, dos anys d'antiguitat d'afiliació al Fòrum. A més, els pre-candidats no podran tenir cap càrrec de representació política. Aquest darrer requeriment s'estendrà a la totalitat dels membres que formin part posteriorment de la Junta Directiva.

Finalitzat el termini de presentació de pre-candidatures a la Presidència de l'entitat, el Comitè Electoral no acceptarà cap pre-candidatura. En el cas que no s'hagi presentat cap pre-candidatura dins d'aquest termini, el president del Comitè Electoral comunicarà un nou termini de presentació de 5 dies naturals posteriors a la data de finalització del primer termini.

L'endemà de la data de finalització del termini establert per a la presentació de pre-candidatures, el president del Comitè Electoral comunicarà a la Presidència la identitat dels pre-candidats /-es i aquesta mateixa informació serà transmesa per la Presidència al Consell Consultiu.

El Consell Consultiu, convocat per la Presidència en sessió plenària i expressa, analitzarà els perfils de les persones pre-candidates i estudiarà la documentació aportada per les mateixes pre-candidatures abans de redactar un dictamen d'aprovació o denegació de les respectives propostes de pre-candidatura. Entre d'altres aspectes, el Consell Consultiu tindrà molt en compte el grau de coneixement de l'entitat i el projecte associatiu que porti la persona pre-candidata; a més, es valorarà l'absència de condicionants que poguessin afectar el caire apolític del Fòrum. En cada cas, s'argumentarà de manera suficient els motius de la qualificació o desqualificació.

El dictamen redactat pel Consell Consultiu serà entregat a la Presidència i aquesta el posarà en coneixement del Comitè Electoral. El Comitè Electoral tindrà en compte les pre-candidatures validades positivament pel Consell Consultiu i les considerarà, ja de fet, com a candidatures; de manera que participaran en el procés electoral per a la Presidència de l'entitat.

### Reglament de règim intern

El president del Comitè Electoral comunicarà als interessats l'acceptació o no-acceptació de la seva pre-candidatura.

A partir de la comunicació que faci el president del Comitè Electoral, les persones titulars de cadascuna de les candidatures podran disposar, el mateix dia de la comunicació, del cens social de l'entitat per tal d'adreçar-se, per escrit o per qualsevol altre mitjà, als socis electors.

En el cas de no presentar-se cap pre-candidatura o bé que resultessin rebutjades la totalitat de les pre-candidatures presentades, el Comitè Electoral proposarà a l'Assemblea General la constitució d'una Junta Gestora.

#### **15.3.1. Junta Gestora**

La Junta Gestora estarà formada pel membres del Comitè Executiu, que assumiran les mateixes funcions que ja tenien.

#### **15.3.2. El Consell Consultiu**

D'acord amb els Estatuts, el Consell Consultiu contribuirà al posicionament de l'entitat davant l'opinió pública. A més, el Consell Consultiu intervindrà, sempre a proposta i a instància de la Presidència, en els processos electorals del Fòrum en els quals haurà de qualificar l'aptitud o validesa dels candidats a la Presidència

El Consell Consultiu el formaran un nombre no determinat de membres, entre 8 i 24, que seran convidats a participar-hi -a títol personal- per la Presidència. La Presidència podrà consultar a qualsevol dels membres del Consell Consultiu de forma individual, o conjunta, al seu criteri i segons el tema objecte de consulta".

El seu nomenament correspondrà, per tot, exclusivament a la mateixa Presidència, que tindrà en compte la capacitat d'aportació i d'oportunitat de cadascun dels integrants i que per tant els ho proposarà personalment en atenció al seu prestigi, l'experiència acreditada, la vàlua professional o empresarial i el coneixement que en puguin tenir de l'entitat.

El Consell Consultiu es dissoldrà cada vegada que finalitzi un mandat presidencial i es tornarà a crear, segons els criteris de designació de la nova Presidència, amb l'inici d'un nou mandat presidencial.

El Consell Consultiu serà convocat a instància de la Presidència, com a mínim, una vegada a l'any i, molt especialment, en circumstàncies de procés electoral, quan haurà de complir amb el propòsit de dictaminar en relació amb les pre-candidatures presentades.

El president o la presidenta del Fòrum actuarà com a degà o degana del Consell Consultiu i, en qualitat d'amfitrió, convocarà, obrirà, moderarà i clourà les sessions.

### Reglament de règim intern

Els membres del Consell Consultiu expressaran les seves opinions a la Presidència i no les faran públiques, tot obeint la confidencialitat i el respecte que han d'observar envers l'entitat i les persones en general. Els dictàmens que elabori el Consell es conservaran en un registre propi.

#### **15.4. Eleccions**

A la sessió de l'Assemblea General de Socis, una vegada presentats els comptes de l'entitat i el pressupost de l'exercici en curs, i després de la intervenció de comiat del president sortint, els membres del Comitè Electoral ocuparan la taula de presidència de l'Assemblea. El president del Comitè Electoral anunciarà als electors presents el nom dels candidats.

Es considerarà com a elector un sol i únic representant per a cadascuna de les empreses associades entre els presents a la reunió.

##### **15.4.1. Candidatura única**

En el cas d'una única candidatura, es demanarà la votació dels assistents a mà alçada, amb el procediment "vots a favor..., vots en contra..., abstencions..." (per aquest ordre) i es farà constar a l'acta el resultat obtingut amb la quantificació dels vots.

A criteri del Comitè Electoral, es podrà optar pel procediment de votació mitjançant el sistema de paperetes que els electors dipositaran en una urna. Per això, caldrà que el secretari del Comitè Electoral informi els assistents del número exacte d'electors presents a l'Assemblea (s'hauran acreditat prèviament). Després, cridarà personalment, un per un, cadascun dels electors per tal que dipositin la seva papereta de vot. A les paperetes únicament s'acceptaran les paraules "Sí" o "No" o bé el paper en blanc. Qualsevol altra fórmula o text afegit suposarà l'anul·lació del vot. Després de l'escrutini, el president del Comitè Electoral anunciarà el resultat, que es farà constar a l'acta amb la quantificació dels vots a favor, vots en contra, vots en blanc, vots nuls i abstencions. El candidat serà considerat president electe si obté, com a mínim, la majoria simple dels vots favorables (la meitat més un dels electors).

Després de l'escrutini, el president del Comitè Electoral cedirà el seu lloc al president electe, el qual conduirà la reunió assembleària fins a la seva conclusió.

En el cas que el candidat no obtingués l'aprovació de l'Assemblea, el president del Comitè Electoral informaria d'aquesta circumstància els socis assistents i conduiria la part final de la reunió, convocant nou procés electoral i nova reunió assembleària. Aquesta nova convocatòria d'Assemblea General es dataria abans dels 30 dies naturals posteriors.

#### 15.4.2. Diverses candidatures

En el cas de més d'una candidatura, cadascun dels candidats disposarà de 5 minuts per presentar el seu programa electoral a l'Assemblea, sense perjudici que s'hagi fet anteriorment tot enviant el programa electoral als socis. Tot seguit, es procedirà a la votació.

El procediment de votació serà mitjançant el sistema de paperetes que els electors dipositaran en una urna. Per això, caldrà que el secretari del Comitè Electoral informi als assistents del nombre exacte d'electors presents a l'Assemblea (s'hauran acreditat prèviament). Després, cridarà personalment, un per un, cadascun dels electors per tal que dipositin la seva papereta de vot. A les paperetes únicament s'acceptarà el nom i primer cognom d'un dels candidats, qualsevol d'ells, o bé el paper en blanc. Qualsevol altra fórmula o text afegit suposarà l'anul·lació del vot. Després de l'escrutini, el president del Comitè Electoral anunciarà el resultat. La candidatura guanyadora ho podrà ser per majoria simple. Es farà constar a l'acta el resultat obtingut amb la quantificació dels vots favorables a cadascun dels candidats, els vots en blanc, les abstencions i el nombre de vots nuls.

En el cas d'empat entre dos o més candidats, el president del Comitè Electoral informaria d'aquesta circumstància els socis assistents i demanaria una nova votació en la qual els electors tan sols podrien optar per un dels candidats que haguessin empatat en el nombre de vots obtinguts. Després de l'escrutini, el president del Comitè Electoral anunciaria el resultat. La candidatura guanyadora ho podria ser per majoria simple. Es faria constar a l'acta el resultat obtingut amb la quantificació dels vots favorables a cadascun dels candidats, els vots en blanc, les abstencions i el nombre de vots nuls. En cas d'un segon o de successius empats, es repetiria el procés.

Després d'anunciar el nom de la candidatura guanyadora, el president del Comitè Electoral cedirà el seu lloc al president electe. La resta dels membres del Comitè Electoral romandran en el seu lloc a la taula de presidència fins al final de la reunió assembleària. El president electe conduirà la reunió assembleària fins a la seva conclusió, atenent l'ordre del dia pel que fa al capítol de precís i preguntes.

D'acord amb el calendari electoral aprovat per la reunió de Junta Directiva, el president electe disposarà de trenta dies naturals a partir de la data d'elecció per constituir la nova Junta Directiva i informar del nou organigrama directiu als socis de l'entitat.

#### 16. Assemblea General. Procediments

D'acord amb l'article 22 dels estatuts del Fòrum, l'Assemblea General quedarà vàlidament constituïda, en primera convocatòria, quan hi concorrin la tercera part dels representants de les empreses o entitats afiliades i, en segona convocatòria, sigui quin sigui el nombre de representants.

### 16.1. Tipologia d'assistents

Entre els assistents a les sessions assembleàries caldrà distingir els que participen com a representants –un únic representant per a cadascuna de les empreses o entitats afiliades- i els que participen com a acompanyants.

En qualitat d'acompanyants, s'admetrà l'assistència a l'Assemblea a aquelles persones que necessàriament acompanyin un assembleari representant. Només tindran dret a veu i vot els assistents representants. Els acompanyants tindran dret a veu però no tindran dret a vot.

Altrament, la taula de la presidència podrà autoritzar la presència a la sala a d'altres persones que hi assisteixin com a oients, sense veu ni vot, i que ho hagin sol·licitat prèviament i de manera formal.

Abans d'entrar a la sala de reunions, a la zona de vestíbul o d'accés, els assistents a la sessió assembleària deixaran constància de la seva presència tot omplint i signant una butlleta d'assistència, expressament editada per a aquest menester. Les butlletes d'assistència seran de color diferent -fins a tres colors- segons es tracti de representants, acompanyants o oients.

La taula de presidència de l'Assemblea disposarà, quan sigui convenient i sobretot abans de procedir a una votació o a obrir un torn d'intervencions, de la llista d'assistents representants -és a dir, amb dret a veu i vot- i de la llista d'assistents acompanyants -és a dir, amb únic dret a veu.

### 16.2. Convocatòria i ordre del dia

L'ordre del dia de l'Assemblea General de Socis, sigui amb caràcter ordinari o extraordinari, serà aprovat per la Junta Directiva i proposat a totes les empreses o entitats afiliades juntament amb l'escrit de convocatòria. L'escrit de convocatòria i el de l'ordre del dia de la sessió assembleària podran formar part d'un únic full o imprès.

Pel que fa a la convocatòria, establirà de forma clara la data, el lloc i l'horari, en primera convocatòria i en segona convocatòria.

Pel que fa a l'ordre del dia, els diferents apartats s'identificaran amb una seqüència cronològica de números a partir de l'1, segons l'ordre:

- 1) Benvinguda
- 2) Lectura i proposta d'aprovació de l'acta de l'anterior sessió assembleària
- 3) Proposta d'aprovació de l'ordre del dia

A partir d'aquí, s'afegiran tants apartats com siguin necessaris fins arribar al penúltim punt, que correspondrà a Precs i preguntes i al darrer punt, que correspondrà a Cloenda.

## Reglament de règim intern

En l'apartat de Benvinguda correspondrà el torn d'intervenció a la Presidència, la qual podrà disposar de tot el temps necessari per a l'exposició de motius o per a la introducció dels temes a tractar en l'ordre del dia.

L'apartat segon, de lectura i proposta d'aprovació de l'acta de l'anterior sessió assembleària, correspondrà a la Secretaria, la qual farà la lectura completa del redactat, amb enumeració dels membres assistents en aquella sessió.

Una vegada llegida l'acta, en cas de proposta de modificació a suggeriment d'algun dels representants, l'esmena es sotmetrà a votació, que haurà de ser aprovada per majoria simple dels representants o assistents amb dret a vot. Altrament, si el grau de l'esmena no afectés el sentit o l'esperit dels acords reflectits en l'acta, la Presidència podria demanar que fos acceptada unànimement sense procedir a la votació. Si no hi ha cap proposta de modificació o esmena, es donarà per aprovada l'acta de la sessió assembleària anterior.

Qui ostenti la Secretaria introduirà el punt tercer de l'ordre del dia per demanar tot just l'aprovació de l'ordre del dia. En cas de proposta de modificació, a suggeriment d'algun dels representants, es sotmetrà a votació l'esmena, que haurà de ser aprovada per majoria simple dels representants o assistents amb dret a vot. Si no hi ha cap proposta de modificació o esmena, es donarà per aprovat l'ordre del dia i es passarà als punts subsegüents, sempre per l'ordre i numeració establerts.

En totes les sessions assembleàries de caire ordinari i de periodicitat anual s'inclourà un punt a l'ordre del dia per aprovar la llista d'altres socials de l'exercici anterior.

També, en les sessions assembleàries de caire ordinari i de periodicitat anual en les què es presentin els comptes de l'exercici anterior i el pressupost de l'exercici en curs, després del tres punts introductoris esmentats, es procedirà segons l'ordre següent:

- a) balanç social de l'exercici anterior
- b) compte d'exploració de l'exercici anterior
- c) balanç de situació a data del darrer dia de l'exercici anterior
- d) pressupost ordinari del present exercici
- e) si escau, pressupost extraordinari del present exercici.

A cadascun d'aquests apartats li correspondrà un punt de l'ordre del dia, sempre seqüencial i per aquest ordre. Els apartats que tinguin a veure amb la comptabilitat del Fòrum seran presentats per la Tresoreria o bé per una assessoria externa. En cas de proposta d'augment de quotes o de proposta de quotes extraordinàries, s'introduiran aquests punts amb posterioritat a l'aprovació dels pressupostos, sempre que aquests hagin estat aprovats.

L'apartat de Precs i preguntes donarà torn obert a aquells assistents que tinguin dret a veu i vot. Aquest capítol pot incloure comentaris, opinions, suggeriments o preguntes per part dels qui prèviament demanin la paraula a la taula de Presidència. Si és procedent, la Presidència respondrà o comentarà les intervencions realitzades pels representants dins d'aquest torn obert. Cap de les intervencions de l'apartat Precs i preguntes podrà ser objecte de votació ni d'aprovació; per tant els continguts de les



### Reglament de règim intern

intervencions mai no seran vinculants, tret que la Presidència assumeixi determinats compromisos com a resposta a determinades intervencions.

L'apartat de Cloenda és d'ús exclusiu de la Presidència, la qual podrà fer-ne menester per adreçar un discurs de conclusions, de resum o de clausura.

#### **16.3. L'acta**

Des del capítol de Benvinguda fins al capítol de Cloenda, totes les intervencions quedaran registrades en el text de l'acta corresponent, de manera resumida però de la forma més acurada i rigorosa possible, fent esment exprés dels conceptes quantitius i, si és el cas, del resultat numèric de les votacions.

L'acta de cadascuna de les sessions serà presentada per a la seva aprovació en la sessió assembleària posterior i s'enumeraran els noms dels representants assistents. Opcionalment, també quedaran relacionats els assistents en qualitat d'acompanyants i els assistents en qualitat d'oients, tot agrupant-los en diferents apartats.

En el cas de coincidir el mateix dia una sessió ordinària i una sessió extraordinària, les dues actes corresponents es presentaran per a la seva aprovació en una sessió assembleària subsegüent.

Abans de presentar l'acta per a la seva aprovació, la Junta Directiva posarà a disposició dels socis, durant el termini previ de quinze dies naturals, el text corresponent per tal que sigui conegut amb antelació.

#### **17. Junta Directiva. Procediments**

D'acord amb l'article 27 dels estatuts del Fòrum, la Junta Directiva quedarà vàlidament constituïda quan concorrin a la reunió una tercera part dels seus membres i hi estiguin presents el/la president/-a i el/la secretari/-a de Junta o aquells que els substitueixin. Per a l'adopció dels acords, es requerirà el vot favorable de la meitat més un dels membres assistents de la Junta Directiva.

##### **17.1. Convocatòria i ordre del dia**

L'ordre del dia de la Junta Directiva, sigui amb caràcter ordinari o extraordinari, serà redactat pel Comitè Executiu i proposat a tots els membres de la Junta Directiva juntament amb l'escrit de convocatòria. L'escrit de convocatòria i el de l'ordre del dia de la sessió podran formar part d'un únic full o imprès.

### Reglament de règim intern

Pel que fa a la convocatòria, establirà de forma clara la data, el lloc i l'horari. Pel que fa a l'ordre del dia, els diferents apartats s'identificaran amb una seqüència cronològica de números a partir de l'1, segons l'ordre:

- 1) Benvinguda
- 2) Lectura i proposta d'aprovació de l'acta de l'anterior sessió
- 3) Proposta d'aprovació de l'ordre del dia

A partir d'aquí, s'afegiran tants apartats com siguin necessaris fins arribar al penúltim punt, que correspondrà a Precs i preguntes i al darrer punt, que correspondrà a Cloenda.

En l'apartat de "Benvinguda" correspondrà el torn d'intervenció a la Presidència, la qual podrà disposar de tot el temps necessari per a l'exposició de motius o per a la introducció dels temes a tractar en l'ordre del dia.

L'apartat segon, de lectura i proposta d'aprovació de l'acta de l'anterior sessió, correspondrà a la Secretaria, la qual farà la lectura completa del redactat, amb enumeració dels membres assistents en aquella sessió. Altrament, atès que els membres assistents han d'haver rebut el text amb suficient anterioritat a la data de la reunió, la Presidència podrà proposar que es doni l'acta per llegida i passar directament a la seva aprovació.

En cas de proposta de modificació a suggeriment d'algun dels representants, l'esmena es sotmetrà a votació. Altrament, si el grau de l'esmena no afectés el sentit o l'esperit dels acords reflectits en l'acta, la Presidència podria demanar que fos acceptada unànimement sense procedir a la votació. Si no hi ha cap proposta de modificació o esmena, es donarà per aprovada l'acta de la sessió anterior.

Qui ostenti la Secretaria introduirà el punt tercer de l'ordre del dia per demanar tot just l'aprovació de l'ordre del dia. En cas de proposta de modificació, a suggeriment d'algun dels representants, es sotmetrà a votació l'esmena. Si no hi ha cap proposta de modificació o esmena, es donarà per aprovat l'ordre del dia i es passarà als punts subsegüents, sempre per l'ordre i numeració establerts.

En totes les sessions de Junta Directiva de caire ordinari s'inclourà un punt a l'ordre del dia en el qual s'informarà de les actuacions i dels fets més rellevants succeïts des de l'anterior convocatòria. En aquest mateix punt, s'informarà dels moviments de la massa social pel que fa a altes, baixes i situació a data de la reunió. A més, s'adjuntarà una llista amb el nom de les empreses que han sol·licitat l'admissió i d'aquelles altres que han sol·licitat la baixa social.

L'apartat de Precs i Preguntes pot incloure comentaris, opinions, suggeriments o preguntes per part dels qui prèviament demanin la paraula a la Presidència. Si és procedent, la Presidència respondrà o comentarà les intervencions realitzades pels membres dins d'aquest torn obert. Cap de les intervencions de l'apartat Precs i Preguntes podrà ser objecte de votació ni d'aprovació; per tant els continguts de les intervencions mai no seran vinculants, tret que la Presidència assumeixi determinats compromisos com a resposta a determinades intervencions.

### Reglament de règim intern

L'apartat de Cloenda és d'ús exclusiu de la Presidència, la qual podrà fer-ne menester per adreçar un discurs de conclusions, de resum o de clausura.

#### 17.2. L'acta

Des del capítol de Benvinguda fins al capítol de Cloenda, totes les intervencions quedaran registrades en el text de l'acta corresponent, de manera resumida però de la forma més acurada i rigorosa possible, fent esment exprés dels conceptes quantitius i, si és el cas, del resultat numèric de les votacions.

L'acta de cadascuna de les sessions serà presentada per a la seva aprovació en la sessió posterior i s'enumeraran els noms dels representants assistents. També es tindrà en compte els membres que han excusat la seva absència, així com aquelles persones presents a la reunió en qualitat de convidats.

En el cas de coincidir el mateix dia una sessió ordinària i una sessió extraordinària, les dues actes corresponents es presentaran per a la seva aprovació en una sessió subsegüent.

Abans de presentar l'acta per a la seva aprovació, la Secretaria de la Junta Directiva trametrà als membres, abans de quinze dies naturals previs a la data de la convocatòria, el text corresponent per tal que sigui conegut amb antelació.

Per a cada exercici anual, hi haurà un compendi enquadernat de les actes aprovades per la Junta Directiva. De cada compendi anual s'editaran tres còpies, una per a la Secretaria, una per a la Presidència i una per a l'arxiu del Fòrum.

#### 17.3. Certificats

Tots aquells certificats o documents emesos pel Fòrum que reflecteixin acords adoptats per la Junta Directiva hauran de ser signats pel secretari o secretària de Junta Directiva amb la signatura de vistiplau del president o presidenta i amb el segell estampat del Fòrum. Altrament, i només de manera puntual i concreta, la Junta Directiva podria facultar altres signatures per absència dels titulars de la Secretaria o de la Presidència.

#### 18. Consell d'Entitats

El Consell d'Entitats aplegarà els col·lectius de base associativa i de caire no lucratiu que mantinguin un conveni o acord de col·laboració amb el Fòrum. Aquests col·lectius rebran consideració d'entitats vinculades, d'acord amb l'article 5.1 d'aquest Reglament.

### Reglament de règim intern

El Consell d'Entitats es reunirà, com a mínim, una vegada per trimestre i el seu propòsit és compartir les informacions i programacions dels col·lectius participants, promoure actuacions conjuntes i coordinar els programes d'activitats.

A les reunions del Consell d'Entitats hi poden assistir fins a dos representants de cadascuna de les entitats vinculades i tindran dret a veu.

El Consell es constituirà de nou al principi de cada mandat presidencial i tindrà la mateixa vigència del mandat electoral. A la primera sessió de cada cicle o mandat, els representants assistents elegiran un delegat que formarà part de la Junta Directiva del Fòrum en representació del conjunt de col·lectius membres del Consell.

### **19. Comissions de treball**

D'acord amb els dos darrers paràgrafs de l'article 16 dels Estatuts del Fòrum, la Junta Directiva podrà acordar la constitució de comissions de naturalesa especialitzada amb caràcter temporal o permanent.

#### **19.1. Comissions temporals**

Les comissions de caràcter temporal tractaran temes o problemàtiques de caire eventual, conjuntural o circumstancial i estaran formades per persones designades expressament per la Junta Directiva, atenent a criteris professionals, d'experiència o d'afinitat en relació amb la matèria específica objecte de la comissió. Cadascuna de les comissions estaran coordinades per un membre de la Junta Directiva. La Junta Directiva encarregarà a la comissió la redacció d'un dictamen o informe de conclusions. El lliurament d'aquest dictamen suposarà la dissolució de la comissió, tret que la Junta Directiva acordi prorrogar la seva vigència per motius que així ho justifiquin.

Altrament, la Junta Directiva podrà acordar la formació d'una comissió de treball de caràcter temporal per a un determinat procés organitzatiu, de convocatòria de premis o de concursos. En aquest cas, la vigència de la comissió finalitzarà amb l'informe final posterior a la realització de l'acte o convocatòria per a la qual es va constituir la comissió.

En tots els anteriors casos, la Junta Directiva informarà a l'Assemblea General de Socis -en la convocatòria de sessió subsegüent a la creació de cadascuna de les comissions- del propòsit de cadascuna de les comissions i dels continguts dels respectius dictàmens o bé de la valoració dels objectius aconseguits.

#### **19.2. Comissions permanents**

Les comissions de caràcter permanent tractaran àmbits temàtics relacionats amb el món econòmic i empresarial. Així, es poden preveure comissions en els àmbits de les relacions laborals, internacional, comerç exterior, economia i finances, fiscalitat, medi

### Reglament de règim intern

ambient, formació, noves tecnologies, innovació, comerç, turisme, transports, construcció, urbanisme, legislació i jurisprudència, com també de totes aquelles altres qüestions que puguin ser d'interès per a les empreses i els professionals associats. Aquestes comissions es convocaran, com a mínim, una vegada per semestre i tantes vegades com sigui necessari en funció de l'oportunitat de tractar o debatre nous continguts o novetats en els respectius àmbits. Cadascuna de les comissions estaran coordinades per un membre de la Junta Directiva. En aquestes comissions hi podran participar lliurement tots els representants d'empreses o entitats associades. La convocatòria, per tant, serà oberta i es farà pública amb els mitjans d'informació del Fòrum. La Junta Directiva podrà encarregar a qualsevol d'aquestes comissions la redacció d'un dictamen o informe en relació amb un tema específic.

#### **20. Signatura de convenis**

La Junta Directiva podrà aprovar la signatura de convenis amb altres entitats, amb patrocinadors o amb proveïdors de serveis, bé sigui amb propòsits de col·laboració, actuació conjunta, finançament de programes o d'actuacions o bé per a l'obtenció d'avantatges comercials per al conjunt de la massa social.

Es faculta el president o presidenta com a únic signatari/-a per a tots i cadascun dels convenis acordats, tret que la Junta Directiva pugui facultar un altre membre de la mateixa Junta Directiva com a signatari eventual d'un determinat conveni. La Presidència també podrà delegar una signatura en la persona d'un vicepresident o vicepresidenta del Fòrum.

La Junta Directiva comunicarà a l'Assemblea General de Socis la relació de convenis signats durant l'exercici anterior i l'abast de cadascun d'aquests acords.

#### **21. Els símbols i la identitat corporativa**

Tots aquells símbols, logotips, anagrames i elements corporatius que identifiquin el Fòrum seran patrimoni exclusiu d'aquesta i d'ús restringit a les actuacions i als mitjans desenvolupats per l'entitat.

Tret que es concedeixi permís exprés per part de la Junta Directiva i sempre per una finalitat que ho justifiqui, mai no es podran fer servir aquests elements d'identitat corporativa per a interessos comercials, publicitaris, promocionals o propagandístics d'empreses o d'entitats, tinguin o no tinguin afinitat d'afiliació a el Fòrum.

#### **22. Registres de correspondència**

### Reglament de règim intern

La còpia de tots els escrits emesos pel Fòrum, i especialment els certificats, quedarà arxivada degudament i indexada en una llista cronològica on constarà el número de registre de l'escrit, la datació, el destinatari i el text o assumpte de referència. La numeració d'escrits seguirà una seqüència numèrica que s'iniciarà tots els anys naturals a partir del número u. L'arxiu de documents emesos o de correspondència emesa s'agruparà per anys naturals amb indicació visible de la seva anualitat.

Tots els escrits rebuts a el Fòrum, quedaran arxivats degudament i indexats en una llista cronològica on constarà el número de registre de l'escrit, la datació, l'emissor i el text o assumpte de referència. La numeració d'escrits seguirà una seqüència numèrica que s'iniciarà tots els anys naturals a partir del número u. L'arxiu de documents rebuts o de correspondència rebuda s'agruparà per anys naturals amb indicació visible de la seva anualitat.

### **23. Règim econòmic**

D'acord amb l'article 46 dels estatuts del Fòrum, el règim econòmic administratiu del Fòrum s'ajustarà, quant a les normes pressupostàries i d'administració, contractació, comptabilitat, intervenció i examen de comptes, a allò que disposi aquest Reglament de règim intern.

#### **23.1. La comptabilitat**

La comptabilitat del Fòrum serà gestionada pel personal tècnic de la plantilla de l'entitat i supervisada per la Tresoreria, la qual podrà comptar amb la participació d'una assessoria externa.

Els exercicis comptables coincidiran amb l'any natural i, per tant, es tancaran a trenta-u de desembre.

#### **23.2. Els pagaments**

La funció de Tresoreria i les seves competències estan contemplades en l'article 36 dels estatuts.

Pel que fa als pagaments, quan aquests no estiguin pressupostats i excedeixin del 5% del pressupost total de l'exercici anual, la Tresoreria haurà de demanar l'aprovació de la Junta Directiva, tot argumentant la despesa o la inversió realitzada.

#### **23.3. Signatures bancàries**

El president o presidenta, el secretari o secretària, el tresorer o tresorera i el secretari general o secretària general -o en el seu cas titular de la gerència-, fins a quatre, seran els signants autoritzats per la Junta Directiva per estendre documents de pagament, cosa que farà necessària la signatura de dos d'ells per donar validesa als esmentats

### Reglament de règim intern

documents. D'acord amb l'article 36 dels estatuts, sempre el titular de la tresoreria haurà de ser un dels dos signants.

Les mateixes quatre signatures seran necessàries per a la formalització d'obertura i tancament de comptes corrents o dipòsits bancaris, informant sempre i amb posterioritat immediata a la Junta Directiva.

#### **23.4. Els comptes anuals**

El tresorer o tresorera presentarà els comptes anuals a la Junta Directiva, abans del darrer dia del mes de març. La Junta Directiva haurà d'aprovar el compte d'explotació de l'exercici anterior i el balanç de situació amb data del darrer dia de l'exercici comptable. La mateixa Junta Directiva presentarà els comptes a aprovació per part de l'Assemblea General de Socis, sempre dins del primer trimestre de l'any posterior a l'exercici comptable.

#### **23.5. Els pressupostos**

La redacció dels pressupostos anirà a càrrec de la Tresoreria, la qual els presentarà per a la seva aprovació a la Junta Directiva, abans del darrer dia del mes de febrer del mateix any a què facin referència els pressupostos. La Junta Directiva els presentarà per a la seva aprovació a l'Assemblea General de Socis, sempre dins del primer trimestre de l'exercici comptable del mateix any a què facin referència els pressupostos.

#### **23.6. Les quotes socials**

El barem de quotes anuals, pel que fa als criteris d'aplicació, serà aprovat per la Junta Directiva. S'informarà a l'Assemblea General de Socis en la següent convocatòria.

La modificació del barem de quotes socials anuals tindrà vigència a partir del primer dia de l'exercici comptable posterior a la seva aprovació per part de la Junta Directiva.

#### **23.7. Quotes extraordinàries**

Per situacions o conjuntures no previstes pels pressupostos anuals, i que suposin la necessitat de generar liquiditat a la tresoreria del Fòrum; o bé per accions d'inversió en l'adquisició o millora de béns mobles o immobles, la Junta Directiva podrà proposar a l'Assemblea General de Socis, en convocatòria de sessió extraordinària, l'aprovació de quotes extraordinàries, iguals o proporcionals en relació amb els diferents segments del barem de quotes socials anuals.

Les quotes extraordinàries aprovades per l'Assemblea General de Socis seran d'obligat compliment per part de les empreses o entitats associades. L'impagament d'aquestes quotes extraordinàries en el temps requerit serà causa d'exclusió de l'entitat.

### **24. Modificació del Reglament de règim intern**

D'acord amb l'article 48 dels estatuts del Fòrum, la modificació d'aquest Reglament de règim intern pot ser acordada per la Junta Directiva.

Sigui quin sigui el grau de modificació, la Junta Directiva comunicarà les esmenes o entrades realitzades a l'Assemblea General de Socis, en la sessió subsegüent a l'aprovació de la modificació.

---

<sup>i</sup> Modificació segons acord de 27 de juliol de 2020 per l'Assemblea General de Socis

<sup>ii</sup> Modificació segons acord de 27 de juliol de 2020 per l'Assemblea General de Socis