

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE ALUMNOS DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

Aprobado el día 4 de abril de 2019 en el XLIV Encuentro AEALCEE

Artículo 1. Credencial de Representación.

La Asociación engloba a todas las Delegaciones, Consejos u órganos equivalentes de estudiantes de las Facultades, Escuelas o Centros con titulaciones relacionadas con las Ciencias Económicas y Empresariales.

La credencial de representación será el documento acreditativo que otorgará a cada miembro representante la capacidad de representación de su socio de acuerdo con las normas democráticas de cada Facultad, Escuela o Centro.

Artículo 2. Estructura.

En la Credencial de Representación figurará:

- a. Facultad, Escuela o Centro.
- b. Número de estudiantes representados en su Facultad o Escuela.
- c. Titulares de Credencial (nombre, apellidos y DNI) y cargo que ocupan.
- d. Firma del Órgano de Dirección de la Facultad, Escuela o Centro y sello de la entidad que certifique la autenticidad de los Miembros Representantes.

Los miembros representantes poseedores de la credencial de representación deberán ser certificado por órgano de Dirección de la Facultad, Escuela o Centro de sus respectivas Universidades.

Artículo 3. Derecho a Voto.

Cada miembro asociado tendrá derecho a voto estando acreditado mediante una credencial de representación. En ésta, se especificará quiénes ejercerán la representación y el derecho a voto el miembro asociado en cuestión.

Esta credencial deberá estar avalada por las Delegaciones, Consejos y órganos de representación estudiantil (si os hubiere) de la Facultad o Centro que las emita, así como por el órgano de Dirección de la Facultad o Centro correspondiente, dando así fe de su condición de representante de los estudiantes de la Facultad o Centro.

Se permitirá, si se hubiese acudido al Pleno anterior, que los miembros asociados puedan delegar su voto en otros miembros asociados, con la limitación de no acumular más de un voto adicional al que le sea inherente.

Artículo 4. Inclusión en el Registro de Socios.

Para ostentar la condición de miembro asociado se requerirá a las Facultades o Centros interesados la presentación de, al menos, una credencial al año ante la Asociación. La no presentación de credenciales durante un año conllevará la pérdida de la condición de miembro de la Asociación hasta su nueva inclusión en el registro de socios.

Las Facultades o Centros aspirantes a miembros asociados deberán presentar su credencial y se presentarán ante el Pleno tras la conformación de los órganos necesarios para su comienzo.

TITULO II De los miembros de honor

Artículo 5. Miembros de Honor.

1. Podrán recibir esta distinción los antiguos miembros representantes que hayan contribuido de modo relevante a la dignificación y desarrollo de la Asociación o estén en disposición de presentar una colaboración especialmente útil a esta, aun habiendo perdido la condición de Representante de Estudiantes e incluso la de estudiante del ámbito de ciencias económicas y empresariales.
2. El nombramiento de los Miembros de Honor corresponde al Pleno, que, a propuesta de uno de los miembros representantes, votará sobre la concesión de dicha condición a la persona propuesta. Antes de proceder a la votación, se abrirá un turno de preguntas al miembro proponente.
3. La votación será secreta y se entenderá concedida la Membresía de Honor con la mayoría absoluta del Pleno y la aceptación expresa del receptor de la distinción.
4. Si un Miembro de Honor actuase en contra de la AEALCEE, el pleno puede retirar a dicha persona su condición de Miembro de Honor. Será necesaria una mayoría absoluta.

TITULO III De los órganos de gobierno y administración

SECCION 1ª: Del Pleno

Artículo 6. Pleno Ordinario.

El Pleno de la AEALCEE Ordinario convocado dos veces al año con un intervalo aproximado de seis meses por la Comisión Ejecutiva. Son funciones del Pleno de la AEALCEE Ordinario:

- a. Examen y aprobación, si procediere, de las Cuentas y Presupuestos del ejercicio anterior.
- b. Examen de la memoria de actividades y aprobación, si procediere, de la gestión de la Comisión Ejecutiva.
- c. Lectura y aprobación, si procediere, del acta de la sesión anterior.
- d. Aprobar o rechazar las propuestas de la Comisión Ejecutiva relativas a las actividades de la Asociación.
- e. Nombramiento de los Miembros de la comisión Ejecutiva.
- f. Crear comisiones de trabajo para facilitar la obtención de los fines de la Asociación.
- g. Aquellas otras que, sin perjuicio de lo establecido en este Reglamento de Régimen Interno, le sean atribuidas por acuerdo del Pleno.

Artículo 7. Pleno Extraordinario.

El Pleno de la AEALCEE extraordinario se convocará, siempre que sea necesario, a requerimiento de la Comisión Ejecutiva o bien cuando lo solicite un tercio de los miembros asociados de la AEALCEE. Para solicitar un Pleno de carácter extraordinario se deberá adjuntar el orden del día de dicho Pleno, así como la lista de miembros asociados que lo solicitan. Se convocará el Pleno de la AEALCEE Extraordinario para tratar los siguientes puntos:

- a. Modificación de la normativa.
- b. Disolución de la Asociación.
- c. Constitución de una Federación, Confederación o Unión de Asociaciones o su integración en ella si ya existiere.
- d. Moción de Censura a la Comisión Ejecutiva.

Artículo 8. Pleno Virtual.

- El Pleno Virtual, formado por los miembros representantes, es el máximo órgano de decisión y representación cuando los titulares de credencial se encuentren en un periodo inter-plenario.
- Regula de una manera clara y uniforme los criterios a seguir a la hora de tomar decisiones en periodos inter-plenarios y da mayor flexibilidad y rapidez a la toma de decisiones en el marco de la Asociación, tomando como herramienta esencial la realización del Plenos Virtuales con todas las garantías legales al respecto.
- El Pleno Virtual de la AEALCEE vendrá regulado por el reglamento para el funcionamiento del Pleno Virtual (Anexo 1 del Reglamento de Régimen Interno).

Artículo 9. Convocatoria.

La convocatoria se dirigirá a todos los miembros socios y hará constar la hora, el día y el lugar de la reunión, así como el orden del día de la misma. Se incluirán en dicho orden todas las cuestiones propuestas por las Credenciales de Representación que así lo soliciten, con la aprobación de la mayoría absoluta del Pleno. 1.

En el caso del Pleno Extraordinario deberá remitirse a la Secretaría General la solicitud de reunión acompañada del orden del día de dicho Pleno Extraordinario y los documentos necesarios para la toma de acuerdos en su caso, así como la lista de Credenciales de Representación que lo solicitan.

Artículo 10. Sede del Pleno.

1. La organización del Pleno de la AEALCEE Ordinario será voluntaria entre todos los miembros socios presentes en el Pleno. Dicha organización será elegida en la sesión del Pleno de la AEALCEE anterior.
2. Si una o varias Representaciones se ofreciesen voluntarias para acoger un Pleno, su propuesta será sometida a votación por el Pleno.
3. El miembro socio que organice el Pleno de la AEALCEE deberá garantizar lo establecido en el contrato para organizar un evento AEALCEE.
4. En el caso de que fuese necesario convocar un Pleno Extraordinario, será responsabilidad de la Comisión Ejecutiva la búsqueda de una sede para tal efecto.

Artículo 11. Presidencia y Secretaría del Pleno.

1. La Presidencia del pleno será la de la Asociación. Ésta se encargará de la moderación de los debates y el mantenimiento del orden durante la sesión.
2. La Secretaría del Pleno corresponde a la Secretaría General de la Asociación. Ésta se encargará de levantar acta de las deliberaciones y asistirá a la Presidencia en sus funciones, dirigiendo las votaciones.
3. Ambos podrán delegar sus funciones en cualquier miembro representante del Pleno de forma temporal. En caso de ser permanente, habrá de ser justificadamente.
4. La presidencia podrá, en cualquier momento, por causa justificada y con la aquiescencia de la Secretaría, suspender las deliberaciones y levantar la sesión.

Artículo 12. Punto de Información y Punto de Orden.

1. En el debate, fuera del turno de palabra asignado, los Miembros Representantes y los miembros de las Comisiones Ejecutiva podrán hacer uso de:
 - a. Punto de información: permite la aportación de información, objetiva y referenciable, dirigida al Pleno y con prioridad frente a los turnos de palabra. Debe tener una finalidad aclaratoria sobre el debate que se esté desarrollando, retirándose la palabra en el caso de ser empleado para emitir una opinión.
 - b. Punto de orden: permite tratar cualquier duda, pregunta o corrección acerca del procedimiento del pleno. Se dirige a la Mesa de Plenarios, con prioridad sobre los turnos de palabra, y puede ser utilizado para corregir una decisión mal tomada por la misma.
2. El uso negligente de un punto de información u orden implicará la amonestación por parte de la Presidencia del Pleno. Si se incurre en dos amonestaciones de esta índole durante una misma sesión, se perderá el derecho a hacer uso de los puntos de información/orden durante esa sesión del Pleno.
3. Los puntos de información/orden pueden presentarse en cualquier momento del debate, adquiriendo prioridad frente a los turnos de palabra, pero no ante una votación o intervención en curso. En el caso de que sean presentados cuando un miembro representante esta haciendo uso de la palabra, se le preguntará si acepta el punto de información u orden, de no aceptarse, el punto no podrá ser expuesto hasta que concluya la intervención.
4. En el supuesto en el que durante el transcurso del debate alguno de sus términos o una intervención genere una duda, todo miembro representante

tiene el derecho de solicitar un punto de información. Esta solicitud se dirigirá en primera instancia a la Mesa de Plenarios, la cual determinará si la misma es o no procedente en base a la relevancia que la aclaración suponga para el debate, rechazando aquellas que impliquen generalidades, las cuales habiendo sido tratadas previamente no requieren de una explicación.

5. Una vez aprobada la solicitud, la Mesa de Plenarios preguntará al generador de la duda si desea o no dar una explicación, que en caso afirmativo no superará los dos minutos de exposición.

Artículo 13. Mociones.

1. Los miembros asociados, mediante sus miembros representantes, podrán presentar mociones de procedimiento. Éstas deberán ser secundadas por, al menos, dos socios más para su toma en consideración.
2. Se necesitarán mociones de procedimiento para:
 - a. Reabrir, incluir, cambiar de orden o pasar a otro punto del orden del día.
 - b. Contradecir una decisión de la Mesa de Plenarios.
 - c. Censurar a los miembros refrendados de la Mesa de Plenarios.
 - d. Levantar la sesión fuera de las estipulaciones del orden del día.
 - e. Solicitar que abandonen la sala los observadores.
 - f. Solicitar una votación informal.
 - g. Suspender un punto del Reglamento del Régimen Interno temporalmente, sin el debido proceso
3. No se podrán presentar mociones durante las votaciones o intervenciones de los miembros representantes.

Artículo 14. Moción Simple.

1. Ante la presentación de una Moción Simple, la Mesa de Plenarios estudiará la validez de la moción según la normativa vigente. Una vez comprobada su validez, será presentada al Pleno por la `residencia del Pleno, teniendo el ponente un turno de palabra para la exposición del motivo de la moción.
2. La Presidencia del pleno preguntará por otro miembros socio que la secunde. De no haberla, la moción quedará desestimada. Si no lo hubiere, se pasará al turno de enmiendas.
3. La Presidencia del Pleno preguntará por enmiendas. Si no las hubiere, se preguntará por una Negativa Directa. Si hubiere alguna enmienda, una vez comprobada su validez por la mesa de Plenarios, se preguntará a quien presente la moción original si acepta la enmienda. En caso de rechazarla, ésta quedará desestimada. No obstante, posteriormente podrá presentarse una moción Negativa Directa y proponer dicha enmienda como Moción

Alternativa para su votación. Si la enmienda es aceptada por el presentador original, se preguntará los miembros que la secundan si también la aceptan. Si la delegación que secundó la moción rechaza la enmienda, el miembro socio que la propone pasa ahora a ser el secundario, incorporando la enmienda a la moción original. Si la secundadora acepta la enmienda, queda incorporada a la moción original. Se repetirá dicho proceso hasta acabar con las propuestas de enmiendas.

4. La Presidencia del Pleno preguntará por Negativas Directas. Si no hubiere Negativas Directas, la moción quedará aprobada por asentimiento. Si hubiere alguna Negativa Directa, la Presidencia del Pleno preguntará a la Credencial de Representación presentadora de la Negativa Directa por Mociones Alternativas. Si no hubiere Mociones Alternativas, se votará la moción original, adoptándose el resultado por Mayoría Simple. Si hubiere Mociones Alternativas, se votarán conjuntamente la Moción Original y las Mociones Alternativas. El resultado se adoptará por Mayoría Absoluta. Las mociones alternativas podrán ser enmendadas con el mismo sistema que las mociones originales. En el supuesto en el que en la primera votación no se alcanzase la mayoría absoluta, se procederá a la apertura de un nuevo procedimiento para la aprobación por mayoría simple.

Artículo 15. Votaciones.

1. Los tipos de votación posibles son:
 - a. Públicas. Todas, excepto remisión reglamentaria en sentido opuesto o solicitud fundada por algún miembro asociado, será de este tipo.
 - b. Secretas
 - c. Por llamamiento
 - d. Registradas
2. Los tipos de mayoría son:
 - a. Simple: más votos afirmativos que negativos
 - b. Absoluta: más de la mitad del pleno vota afirmativamente. Se requiere esta mayoría para las mociones de censura, las reformas de este Reglamento, aprobación de iniciativas o proyectos AEALCEE, elección de la Comisión Ejecutiva y cualquier otro supuesto recogido en los reglamentos.
 - c. De dos tercios: más de dos tercios del Pleno vota afirmativamente. Se requiere esta mayoría para la modificación de los Estatutos, aprobación de mociones de procedimiento, disolución de la Asociación o la integración en una Asociación o Federación superior.
3. Todas las votaciones serán dirigidas por la Secretaría del Pleno.

Artículo 16. Actas.

1. De cada sesión que celebre el Pleno se levantará acta por la Secretaria General, o la persona en quien delegue, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día, el lugar de celebración, el horario seguido y los puntos principales de las deliberaciones.
2. En el acta figuraran los resultados de todas las votaciones efectuadas: votos a favor, votos en contra y abstenciones; así como los motivos que justifiquen dicha votación o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale la Mesa de plenarios, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
3. El borrador de las Actas debe estar disponible en un periodo máximo de un mes tras la clausura del Pleno. Además, se señalarán los acuerdos adoptados durante la misma donde deben constar el nombramiento de Cargos, el nombramiento de Sedes, la aprobación de proyectos apoyados por la AEALCEE, los cambios de los Estatutos y el Reglamento de Régimen Interno aprobados en el Pleno, la aprobación de las actas, la aprobación de posicionamientos y convenios, las líneas de trabajo con organizaciones externas, las líneas de trabajo específicas y las líneas de trabajo de las comisiones.

Artículo 17. Posicionamientos.

1. Un posicionamiento es un documento oficial y público de la AEALCEE en el que queda recogida la postura de la Asociación ante un determinado tema. Estos quedaran recogidos en un “Documento de posicionamientos de la AEALCEE”. Dicho documento será actualizado por la Secretaría General de la Asociación. Los posicionamientos se aprobarán por el Pleno requiriendo mayoría absoluta.
2. Los posicionamientos de la AEALCEE tendrán validez durante el periodo que se estipule en el posicionamiento tras el cual serán sometidos al Pleno para su re-adopción si procede. En caso de no existir una duración definida en el posicionamiento, su validez se considerará de dos periodos inter-plenarios.
3. La Comisión Ejecutiva podrá añadir y sustituir las referencias por otras más actualizadas a los posicionamientos durante el periodo inter-plenario siempre que sean acordes a éstos y sirvan como complemento al texto aprobado por el Pleno.

Artículo 18. Asistencia a los Plenos.

1. Deberá confirmarse la asistencia al Pleno con la antelación que la Comisión Ejecutiva acuerde, nunca mayor a los 10 días anteriores al inicio del mismo.
2. En el caso de que un miembro no acudiese al encuentro después de haber satisfecho la cuota, la Secretaría General enviará un escrito a su miembro socio y a su Decanato informando del hecho.
3. Si un Miembro Representante se ausentase sin justificación de un máximo del 20% del tiempo del encuentro, se informará igualmente a su miembro socio y a su Decanato, pudiendo incluso serle negado el certificado de asistencia al finalizar el Pleno.

SECCION 2ª. De la Comisión Ejecutiva.

Artículo 19. Convocatoria y Sesiones.

1. Para la válida constitución de la Comisión Ejecutiva, a efectos de la celebración de sesiones, deliberación y adopción de acuerdos, deberán estar presentes, al menos, la mitad de los miembros con la ausencia justificada o por propio deseo del resto de componentes.
2. La Comisión Ejecutiva se reunirá por convocatoria realizada por Secretaría General a instancia de la Presidencia, a iniciativa propia o de cualquiera de sus miembros, cuantas veces sean necesarias para el buen funcionamiento de la Asociación. La convocatoria, con sus elementos formales (orden del día, lugar, fecha), se hará llegar con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas a su celebración.
3. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los votos emitidos, decidiendo en caso de empate el voto de calidad de la Presidencia. No podrá adoptarse acuerdo alguno que no figure en el orden del día, salvo que, estando presente al menos cinco miembros de la Comisión Ejecutiva, lo acuerden por unanimidad.
4. La Presidencia velará para que se guarde el orden debido en las sesiones de la Comisión Ejecutiva, pudiendo hacer las llamadas al mismo que estimare pertinente. La desobediencia reiterada de tales llamadas acarreará la suspensión del derecho a intervenir en el debate.
5. La presidencia podrá, en cualquier momento, por causa justificada que hará constar por escrito en el acta de la sesión y con la aquiescencia de la Secretaría General, suspender las deliberaciones y levantar la sesión.
6. La sesión de la Comisión Ejecutiva previa a los `menos Ordinarios, estará abierta a aquellos Miembros Representantes que decidan asistir, asumiendo el gasto correspondiente, previa solicitud a la Secretaría

General. La Comisión Ejecutiva se reunirá para trabajar los puntos del Orden del día y presentarlos al resto de asistentes.

Artículo 20. Cese de los cargos y renovación de los mismos.

En el caso de que Presidencia, Tesorería o Secretaría General cesara, las funciones del cesado serían asumidas hasta el próximo Pleno Ordinario y Extraordinario por alguno de ellos o, de forma interina, por algún miembro representante acordado por el resto de la Comisión Ejecutiva.

Sobre los ceses de la Comisión Ejecutiva Ampliada, el mismo procedimiento se prevé (Designando a un interino esta vez los miembros de la Comisión Ejecutiva Ampliada) hasta que se confirme en el siguiente Pleno Ordinario, Extraordinario o, de existir un método fiable y secreto, Virtual.

SECCION 3ª. De las Comisiones de Trabajo.

Artículo 21. Comisiones de Trabajo.

Para un mejor desarrollo de sus actividades, el Pleno podrá crear cuantas comisiones estime pertinentes. Estas comisiones estarán conformadas por un coordinador y todo miembro representante que lo desee. A efectos prácticos, existen dos tipos de comisiones:

- a. Comisiones de ámbito temático que se encargan de tratar cualquier tema de interés, actualidad y relevancia para los estudiantes del ámbito de las ciencias económicas y empresariales.
- b. Comisiones que son empleadas como herramientas de trabajo interno de la AEALCEE, para mejorar la funcionalidad y difusión de esta.

Artículo 22. Creación de Nuevas Comisiones.

La creación de nuevas comisiones se hará a proposición de un miembro representante o de la Comisión Ejecutiva, que deberán detallar las funciones y objetivos de la misma para su aprobación por el Pleno con Mayoría Absoluta.

TITULO IV De los proyectos

Artículo 23. Proyectos de la AEALCEE:

Se entiende por proyecto de la AEALCEE cualquier evento, estudio, taller, campaña u otro tipo de actividad que se incluya dentro del campo de interés de los estudiantes del ámbito de las ciencias económicas y empresariales el Estado español y sea acorde a el Pleno. Existen dos tipos de proyectos de la AEALCEE.

- a. Iniciativa de la AEALCEE.
- b. Proyecto aprobado por la AEALCEE.

Artículo 24. Iniciativa de la AEALCEE.

Proyectos organizados por la AEALCEE, coordinados por la Comisión Ejecutiva y con la colaboración, si así lo estima su regulación, de uno o más miembros socios.

Que un proyecto sea considerado como iniciativa AEALCEE significa:

- a. Promoción del mismo mediante los canales de los que disponga la AEALCEE.
- b. Apoyo oficial por parte de la AEALCEE.
- c. Asesoramiento y apoyo en la organización por parte del Gabinete de Comunicación.
- d. Uso de la Imagen de la AEALCEE en su promoción.
- e. Posibilidad de solicitar subvenciones y patrocinios en nombre de la Asociación.

Artículo 25. Proyecto apoyado por la AEALCEE.

Proyectos organizados por uno o varios miembros socios cuyos fines sean acordes a los de la Asociación. Todos los proyectos apoyados por la AEALCEE deben de ser aprobados por la Comisión Ejecutiva. Que un proyecto sea considerado como Proyecto apoyado por la AEALCEE significa:

- a. Promoción del mismo mediante los canales de los que disponga la AEALCEE.
- b. Apoyo oficial por parte de la AEALCEE.
- c. Asesoramiento y apoyo en la organización por parte del Gabinete de Comunicación.
- d. Uso de la imagen de la AEALCEE en su promoción.

TITULO V

De la asistencia a eventos internacionales y formativos

Artículo 26. Asistencia a eventos.


1. La participación en eventos internacionales y formativos por parte de miembros de la AEALCEE se regulará por los mecanismos establecidos. Los participantes deben entregar un informe de asistencia al evento, según estipule la legislación correspondiente, en un plazo de un mes tras la finalización del evento.
2. La no aprobación del informe de asistencia a un evento internacional o formativo por parte del Pleno comportará la prohibición de dicho miembro a presentarse a otro evento de estas características durante el próximo periodo inter-plenario.
3. En el caso de tratarse de un evento internacional del que se sepa con antelación el número de plazas disponibles, la elección de los candidatos recaerá en el Pleno.

TITULO VI

De las publicaciones de la AEALCEE

Artículo 27. Publicaciones.

1. Una publicación de la AEALCEE es aquel documento oficial elaborado por una Comisión de la AEALCEE, un Cargo Oficial de la AEALCEE o por un Miembro Representante con la aprobación previa de la Comisión Ejecutiva. Las obras de la AEALCEE son obras colectivas, según dispone el Art.8 del Real Decreto Legislativo 1/1996, del 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia. Es por esto que los derechos de propiedad intelectual que dimanen de tales obras son titularidad exclusiva de la AEALCEE, salvo que exista un pacto en contrario. El contenido de estos derechos exclusivos presenta, entre otras, las siguientes manifestaciones (Arts. 17 siguientes y concordantes de la LPI):
 - a. La AEALCEE tiene el derecho exclusivo a decidir si se divulga y/o publica una obra y cuándo.
 - b. La AEALCEE tiene el derecho exclusivo a realizar copias de la obra y ponerlas a disposición del público.
 - c. La AEALCEE tiene el derecho exclusivo a difundir la obra por cualquier medio.

- d. La AEALCEE tiene el derecho exclusivo de transformación, es decir, traducir, adaptar y modificar la obra de manera que se cree una obra diferente.
2. Las personas que participen en la redacción, elaboración, traducción o diseño de dichas publicaciones cedes sus derechos de autoría sobre las mismas a la AEALCEE.
3. Las publicaciones de la AEALCEE llevarán una indicación expresa sobre la titularidad de las mismas en favor de la AEALCEE. Según sugiere el ART. 146 de la LPI, se añadirá la siguiente leyenda en todas las obras creadas y editadas por la AEALCEE, indicando el lugar y año de divulgación “ ASOCIACION ESPAÑOLA DE ALUMNOS DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES, Madrid, 20XX. Derechos de explotación reservados”.

TITULO VII

Del régimen económico y presupuestario

Artículo 28. Cuotas.

Los miembros representantes que asisten al encuentro de la AEALCEE deberán satisfacer una cuota cuyo importe será propuesto por el miembro socio que organice el encuentro. La cuota incluirá alojamiento y manutención durante todo el transcurso del encuentro, esta deberá ser satisfecha, o justificado el retraso, hasta cinco días antes de la celebración del encuentro.

La cuota no deberá sobrepasar los 150 euros, excepto aprobación de la Comisión Ejecutiva, debiendo destinarse el 10% al remanente de la asociación.

Artículo 29. Funcionamiento de la Tesorería.

La tesorería se articula trabajando con los siguientes documentos:

- Libro de cuentas físico:
 - La tesorería debe llevar los libros de contabilidad y cumplir, en plazo y forma, con las obligaciones fiscales de la Asociación, justificando todos los movimientos en las cuentas durante una extensión mínima de cuatro años mediante las facturas pertinentes.
 - Al cierre de un ejercicio serán destruidas, si el Pleno considera oportuno, las facturas correspondientes al ejercicio económico cinco años anteriores. Se coserará el registro de facturas emitidas y el de Estado Global, dado que sólo requieren actualización.

- El libro está compuesto de 3 partes: facturas emitidas, facturas pagadas y estado global.
- La emisión de facturas:
 - Toda factura emitida será rigurosamente numerada y registrada, existiendo de la misma una copia tanto física como digital.
 - En ninguna factura emitida se cobrará el impuesto IVA, del cual la AEALCEE está exenta.

El ejercicio económico coincidirá con el año natural y quedará cerrado el 31 de diciembre, tal y como recogen los Estatutos, procurando en todo caso que los pagos se encuentren resueltos y justificados, y las facturas emitidas hasta el momento, cobradas satisfactoriamente.

- a. El estado general de cuentas será presentado según lo recogido en el presente Reglamento de Régimen Interno. La propuesta de estado de cuentas incluirá como mínimo:
 - Listado de ingresos, especificando:
 - Cuotas de inscripción.
 - Convenios.
 - Subvenciones.
 - Otros.
 - Listado de gastos, especificando:
 - Funcionamiento ordinario.
 - Viajes y desplazamientos.
 - Gastos de la Comisión Ejecutiva.
 - Gastos en el encuentro de la AEALCEE.
 - Gastos de Comisiones y Gabinete de Comunicación.
 - Gastos de Zona.
 - Otros.
 - Listado de Facturas Emitidas.
 - Listado de Facturas Pagadas.
 - Total de movimientos y estado global de las cuentas.
- b. Los presupuestos serán presentados según lo recogido en el presente Reglamento de Régimen Interno. La propuesta del Presupuesto incluirá como mínimo.
 - Ingresos previstos por:
 - Cuotas
 - Convenios.
 - Subvenciones.
 - Otros.
 - Gastos previstos por:
 - Funcionamiento ordinario.
 - Viajes y desplazamientos.

- Gastos de CE.
- Gastos en el encuentro de la AEALCEE.
- Gastos comisiones y gabinete de comunicación.
- Gastos de zona.
- Otros.

Artículo 30. Cuentas Corrientes.

Las libretas de ahorro o las cuentas corrientes estarán abiertas en entidades bancarias a nombre de la Presidencia y/o Tesorería de la AEALCEE.

TITULO VIII

Del gabinete de comunicación

Artículo 31. Gabinete de Comunicación.

1. La coordinación del Gabinete de Comunicación recae en un miembro representante elegido por el Pleno, quien pasa a ser miembro de la Comisión Ejecutiva Ampliada.
2. El Gabinete trabajará transversalmente con las comisiones de trabajo facilitando la armonización, unificación y difusión de su trabajo de cara a las relaciones externas.

TITULO IX

Del cumplimiento de las normas y las sanciones aplicables

Artículo 32. Cumplimiento de normas y sanciones aplicables.

La Comisión Ejecutiva velará para que se cumplan las normas que contienen los Estatutos de la Asociación y el Reglamento de Régimen interno, de acuerdo con el dictamen del Pleno, el cual deberá ratificar la sanción en mayoría absoluta. Los Miembros Representantes también velarán activamente por el cumplimiento y respeto de estas normas de convivencia, desarrollando su papel en la AEALCEE en un marco de respeto, tolerancia, trabajo y compañerismo.

Artículo 33. Infracciones.

1. Se consideran faltas de carácter leve:
 - a. No guardar el turno de palabra y/o el orden debido durante los plenos.

- b. Acudir con retraso superior a los diez minutos al inicio de, al menos, tres de las distintas sesiones del plenario y sin una justificación aceptada por el Pleno.
 - c. No cumplir las normas de uso de la página web y redes sociales de la AEALCEE.
 - d. Todas aquellas que considere el Pleno en Mayoría absoluta.
2. Se considerarán infracciones de carácter grave:
 - a. La acumulación en unas mismas jornadas o en un mismo periodo interplenario de tres faltas de carácter leve.
 - b. Dañar el mobiliario de uso en unas jornadas o bien las instalaciones en general.
 - c. Faltar, sin una justificación aceptada por el Pleno, al 30% de las sesiones de la misma, en el caso de los Miembros Representantes; o faltar al 20% de las sesiones en el caso de la Representación de origen, siendo válido para registrar asistencia de esta la presencia de un solo Miembro Representante. Los miembros representantes del Comité Organizador del evento, que excusen justificadamente su asistencia, podrán ser eximidos de la falta.
 - d. Faltar gravemente al respeto a cualquiera de los presentes en el Pleno.
 - e. Todas aquellas que considere el Pleno en mayoría absoluta.
3. Se considerarán infracciones de carácter muy grave:
 - a. La acumulación durante unas mismas jornadas o bien durante un mismo periodo interplenario de tres infracciones de carácter grave.
 - b. Actuar deliberadamente en contra de los objetivos y fines de la Asociación.
 - c. Infligir o intentar infligir daño físico, psíquico o moral a cualquiera de los integrantes del Pleno.
 - d. Todas aquellas que considere el Pleno en mayoría absoluta.
 - e. Aplicables todas ellas a los diferentes contextos en los que los Miembros de la Asociación actúen como miembros de la misma: plenos, utilización de la página web y redes sociales de la Asociación, así como demás actividades y medios de trabajo de la AEALCEE durante los periodos interplenarios.

Artículo 34. Sanciones.

1. Para las faltas de carácter leve: se procederá a un llamamiento al orden de carácter público por parte de la Presidencia del Pleno; según la mayor o menor gravedad de la falta podrá reflejarse dicho llamamiento en las actas.
2. Para las faltas de carácter grave: las sanciones podrán ir desde un llamamiento al orden de carácter público por parte de la Presidencia del

Pleno, viéndose en cualquier caso reflejada en las actas, hasta la expulsión del sancionado durante la sesión, unida a la denegación de la expedición del certificado de asistencia, junto con una notificación al miembro socio representado y al Decanato de la Facultad de origen del sancionado, informando de los hechos acontecidos.

3. Para las faltas de carácter muy grave: la sanción en cualquier caso será la expulsión del sancionado del Pleno aso como una notificación al miembro socio y a la dirección de la entidad de origen del sancionado informando de los hechos. Este miembro representante perderá su condición irrevocablemente. Para aquellas cometidas directamente durante el uso de la página web y redes sociales de la AEALCEE, la sanción implicaría además la no participación del miembro sancionado en dichos medios a partir de ese momento, con la consiguiente eliminación de sus posteriores mensajes e intervenciones si intentase participar nuevamente, empleando su identificación anterior, o cualquier otra vía.

Artículo 35. Derecho a ser escuchado.

El presente Reglamento garantiza que todo miembro tendrá derecho a ser escuchado con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias contra él, y a ser informado detalladamente por parte de la Comisión Ejecutiva de los hechos que den lugar a tales medidas, debiendo ser motivado el acuerdo que, en su caso, imponga la sanción.

Artículo 36. Causa de desperfecto o rotura.

En el caso de que, con la actuación o falta del miembro sancionado, se haya causado algún tipo de desperfecto, rotura o similar en el mobiliario de uso del Pleno o en las mismas instalaciones, se aplicará al miembro socio una sanción económica en concepto de reparar las mismas, y en una cuantía proporcional al gasto de la reparación.

Artículo 37. Imposición de sanciones.

Las sanciones pertinentes serán propuestas tanto por la Comisión Ejecutiva como por un miembro representante, secundado por un tercio del Pleno. Para su imposición, y después de ejercicio del Derecho del artículo 35 del reglamento, se requerirá la mayoría simple de los miembros del Pleno.

TITULO X Del proceso de liquidación

Artículo 38. Comisión liquidadora.

Una vez acordada la disolución de la forma que dictan los Estatutos, el pleno tomará las medidas oportunas, tanto en cuanto al destino que se le dé a los bienes, y derechos de la Asociación, como a la finalidad, extinción y liquidación de cualquier operación pendiente.

El pleno está facultado para elegir una comisión liquidadora, siempre que lo crea necesario. Los miembros de la Asociación están exentos de responsabilidad personal. La responsabilidad se limitará a cumplir las obligaciones que ellos mismos hayan contraído voluntariamente.

Las funciones de liquidación y ejecución de los acuerdos a que hacen referencia los párrafos anteriores serán competencia del Pleno, si el Pleno no ha conferido esa misión a una Comisión Liquidadora especialmente designada.

Artículo 39. Funciones de la Comisión Liquidadora.

Corresponde a la Comisión Liquidadora:

- a. Velar por la integridad del patrimonio de la Asociación.
- b. Concluir las operaciones pendientes y efectuar las nuevas, que sean precisas para la liquidación.
- c. Cobrar los créditos de la Asociación.
- d. Liquidar el patrimonio y pagar a los acreedores.
- e. Aplicar los bienes sobrantes de la Asociación a los fines previstos por los Estatutos.
- f. Solicitar la cancelación de los asientos en el Registro.

TITULO XI De la reforma reglamentaria

Artículo 40. Modificación Reglamento de Régimen Interno.

A iniciativa de la Comisión Ejecutiva o de cualquier Credencial de Representación, podrá incluirse en el orden del día del siguiente pleno el punto “Modificación del Reglamento de Régimen Interno”. Las enmiendas deberán ser conocidas previamente a la celebración del pleno según los plazos y procedimientos que establezca la Comisión Ejecutiva.

Artículo 41. Modificaciones de forma.

La Secretaría General, tendrá potestad para efectuar los cambios de forma pertinentes en el Reglamento de Régimen Interno, actas de acuerdos, posicionamientos, guías de organización interna y proyectos de la AEALCEE, sin que sea necesario que dichos cambios sean presentados como mociones al Pleno, siempre y cuando dichas modificaciones no representen un cambio de sentido de ninguno de los artículos implicados. Dichos cambios quedarán recogidos como acuerdos de Comisión Ejecutiva.

DISPOSICION TRANSITORIA

Se incluirán en el registro de socios para su configuración inicial las Facultades o Centros asistentes al encuentro de Las Palmas de Gran Canaria y toda aquella Delegación o Consejo que lo solicite y haya sido acreditado en el último año a al menos un Pleno.

DISPOSICION FINAL

Este reglamento entrara en vigor en el momento de su aprobación por el Pleno de la AEALCEE. Podrá ser reformado según lo previsto en el Reglamento de Régimen Interno. Será la Secretaría General la que dilucide cualquier posible interpretación del presente Reglamento. Los actos que contravengan el presente Reglamento serán nulos de pleno derecho teniendo por consecuencia la remoción de la Junta Electoral y el inicio de un nuevo proceso electoral a efectuarse en el siguiente pleno.

AEALCEE

ANEXO I

Reglamento Funcionamiento Pleno Virtual

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del Pleno Virtual de la Asociación Española de Alumnos de Ciencias Económicas y Empresariales.

Artículo 2. Pleno.

El Pleno Virtual, formado por las Credenciales de Representación, mediante sus titulares de Credencial, es el máxima órgano de decisión y representación cuando los titulares de Credencial se encuentren en un periodo inter-plenario.

Artículo 3. Competencias.

1. Examen y aprobación, si procediere, de las Cuentas y Presupuestos del ejercicio anterior.
2. Examen de la memoria de actividades y aprobación, si procediere, de la gestión de la Comisión Ejecutiva.
3. Aprobar o rechazar las propuestas de la Comisión Ejecutiva relativas a las actividades de la Asociación.
4. Expulsión de Credenciales de Representación y/o miembros.
5. Admisión de nuevas Credenciales de Representación y/o miembros, excepto los asociados.
6. Establecer las líneas generales de actuación que permitan a la Asociación cumplir sus objetivos.
7. Crear comisiones de trabajo para facilitar la obtención de los fines de la Asociación.
8. Aquellas otras que, sin perjuicio de lo establecido en el RRI, le sean atribuidas por acuerdo del Pleno.

Artículo 4. Organización.

El órgano de dirección del Pleno Virtual es la Presidencia, que en desarrollo de sus funciones contará con la asistencia de la Comisión Ejecutiva.

TÍTULO II CONVOCATORIA

Artículo 5. Plazo.

Reglamento para el Funcionamiento del Pleno Virtual (ANEXO 1 del RRI) Mayo 2015. Los Plenos Virtuales se convocarán con un mínimo de siete días hábiles quedando válidamente constituidos mediante correo electrónico a todas las Credenciales de Representación.

Artículo 6. Titulares de Credencial.

Se considerarán titulares de credencial, todos aquellos que envíen la Credencial de Representación firmada y sellada por el Decano hasta un día antes de la celebración del Pleno Virtual.

Artículo 7. Prórroga.

- La fecha del Pleno Virtual podrá ser prorrogada una sola vez por un plazo máximo de 72 horas en el caso de que así lo pidan al menos un tercio de los Titulares de Credencial. Cumpliendo este requisito deberá la Secretaría General ampliar el plazo.
- La Presidencia podrá prorrogar el plazo, siempre con el visto bueno de la Comisión Ejecutiva, no pudiendo sobrepasar dicha prórroga el plazo máximo previsto anteriormente.

Artículo 8. Inclusión de Nuevos Puntos.

Podrán añadirse puntos en el orden del día hasta cinco días hábiles antes de la fecha de celebración del Pleno Virtual debiéndose aprobar su inclusión por la Comisión Ejecutiva, que decidirá por mayoría absoluta.

Artículo 9. Contenidos.

Los puntos del orden del día podrán contener cualquier asunto, siempre y cuando sea competencia de la AEALCEE y del interés de los/las estudiantes de la rama de ciencias económicas y empresariales.

TÍTULO III DESARROLLO

Artículo 10. Envío de Documentos.

- Todos los Titulares de Credencial deberán remitir por correo electrónico a Secretaría General en el plazo que esté vigente el Pleno Virtual todos los documentos que vean necesarios en relación al orden del día previsto. Se deberá enviar un único correo electrónico con toda la información salvo aceptación expresa de Secretaría General.
- Podrán realizar los Titulares de Credencial cuantas aclaraciones tengan por convenientes en relación al contenido de los documentos remitidos.
- Caso de no recibir documentación con respecto a un punto del orden del día, Secretaría General dará el aviso al titular o titulares de credencial competentes para que subsanen la falta en un plazo no superior a 48 horas contadas a partir de la finalización del Pleno Virtual.

Artículo 11. Conclusiones.

Una vez concluido el plazo previsto para el Pleno Virtual y, en su caso, el extraordinario de subsanación de errores, Secretaría General contará con siete días hábiles para remitir un resumen de las posturas presentadas por los titulares de credencial.

Las conclusiones deberán contener el siguiente contenido:

1. Deberá versar sobre todos los puntos del orden del día indicando cuáles son aquellos con base decisoria y cuáles son meramente informativos.
2. Indicará qué Credenciales de Representación se han pronunciado en cada uno de los puntos del orden del día pudiendo realizar una síntesis de sus posturas o adjuntar los documentos originarios que haya recibido a discrecionalidad.
3. Deberá señalar todos los incidentes que se hayan podido dar desde la convocatoria del Pleno Virtual hasta el momento de remitir las conclusiones del mismo.
4. Estas conclusiones no representan, por sí mismas, una aceptación o denegación de los puntos con base decisoria. Implican sólo un resumen de las posturas para que los titulares de credencial puedan decidir conforme a los siguientes artículos.

Artículo 12. Puntos con base decisoria.

1. La aprobación de los puntos del orden del día con base decisoria se realizará por mayoría absoluta de las Credenciales de Representación.
2. Si no se aprueba un punto, automáticamente, pasará a formar parte del siguiente Pleno Presencial, ya sea en sesión ordinaria o en sesión extraordinaria.
3. Presidencia podrá ejercer cuantas actuaciones crea conveniente, conforme a los Estatutos, para hacer efectiva la decisión adoptada y objetada hasta que se decida finalmente en un Pleno presencial su aceptación o rechazo. Esta potestad se podrá llevar a cabo cuando así lo requiera el asunto por su urgencia, importancia o imperiosa necesidad. Deberá contar con el visto bueno de la mayoría absoluta de los miembros de la Comisión Ejecutiva.
4. En cuanto a los puntos meramente informativos, los Titulares de Credencial podrán ejercer cuantas aclaraciones estimen oportunas que serán añadidas como anexo en el Acta de la sesión.

Artículo 13. Finalización.

1. Remitidas las conclusiones por la Secretaría General y pasado el plazo de objeciones se dará fin al Pleno Virtual.
2. Secretaría General deberá enviar en el plazo previsto por los Estatutos de la AEALCEE el Acta del Pleno Virtual con toda la documentación aportada por las Credenciales de Representación, así como el anexo de incidencias y, en su caso, un anexo con las aclaraciones que hayan podido realizar los titulares de credencial a las conclusiones y otro con las posibles objeciones que se hayan podido dar.
3. Deberán quedar claramente dispuestos en el Acta los puntos del orden del día que se aprueban y aquellos que se posponen por haber sido rechazados.
4. No podrá volverse a tratar un punto rechazado en un Pleno Virtual hasta que no se haya tratado en uno presencial salvo aceptación expresa de los objetores a la misma.
5. El Acta deberá aprobarse según lo dispuesto en los Estatutos.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Este Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación por el Pleno de la AEALCEE. Podrá ser reformado según lo previsto en el RRI.

ANEXO II

Reglamento Electoral

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Sufragio activo y pasivo.

Se reconoce el sufragio activo a todos los miembros asociados de la AEALCEE, que deberán estar acreditados para poder ejercerlo mediante sus miembros representantes. Se reconoce sufragio pasivo a todos los miembros representantes de la AEALCEE.

TÍTULO II

JUNTA ELECTORAL

Artículo 2. Junta Electoral

1. La Junta Electoral estará compuesta por un Presidente, un Secretario y un Vocal, aprobado por el Pleno. Estas serán la Secretaría General, el miembro más mayor y el miembro más joven del Pleno.
2. Ningún componente de la Junta Electoral, podrá formar parte de candidatura alguna a la Comisión Ejecutiva de la AEALCEE. Quienes resulten miembros de la Junta Electoral deberán inhibirse en caso de incurrir en esta circunstancia.

Artículo 3. Constitución de la Junta Electoral.

El primer día del Pleno en que se prevean las elecciones se constituirá la Junta Electoral. Ésta dispondrá del Censo y confeccionará, lo antes posible, el calendario electoral para la convocatoria correspondiente, incluyendo un plazo para presentación de candidaturas, la proclamación de éstas (provisional y definitiva), la campaña electoral y el debate y votación.

Artículo 4. Funciones.

1. Elaborar y aprobar el Censo Electoral tras resolver de forma justificada las posibles alegaciones o enmiendas que se produjeran.
2. Proclamar los candidatos en los términos que establece el artículo número diez del presente Reglamento.

3. Proclamar los miembros electos de la Comisión Ejecutiva y de la Comisión Ejecutiva Ampliada de la AEALCEE.
4. Resolver las quejas, reclamaciones y recursos que se le dirijan de acuerdo con las presentes normas.
5. Cualquier otra actuación que sea procedente para el desarrollo adecuado del proceso electoral.

Artículo 5. Resolución de quejas.

Las posibles reclamaciones y alegaciones deberán ser resueltas de forma justificada, con voto afirmativo en el sentido de la resolución, de dos de los tres miembros de la Junta Electoral, explicitando en dicha resolución el sentido del voto de cada uno de los miembros de la junta, teniendo el disidente, derecho a poner por escrito en dicha resolución su voto particular razonado.

Artículo 6. Espacios.

La Junta Electoral tendrá a su disposición un emplazamiento físico para la realización de reuniones que proveerá la organización del Pleno y dispondrá, a lo largo de todo el proceso, de todos los medios materiales necesarios para el correcto desarrollo de sus funciones.

TÍTULO III PRESENTACIÓN Y PROCLAMACIÓN DE CANDIDATURAS

Artículo 7. Candidaturas.

1. Las candidaturas a la Comisión Ejecutiva serán conjuntas y se presentarán en el modelo facilitado por la Junta Electoral. Las de la Comisión Ejecutiva Ampliada serán individuales y se presentarán en el modelo facilitado por la Junta Electoral.
2. La proclamación provisional y definitiva se harán de viva voz frente al Pleno.

TÍTULO IV CAMPAÑA ELECTORAL

Artículo 8. Debate.

Durante el debate electoral, la Junta Electoral asumirá las funciones de la Mesa de Plenarios y se encargará de moderar y regular el debate, establecer los turnos y levantar acta de lo sucedido.

TÍTULO V DESARROLLO DE LA VOTACIÓN

Artículo 9. Votaciones

El procedimiento de votación será secreto. El Presidente de la Junta Electoral llamará a todos los miembros asociados y, tras la emisión de todos los votos, el Secretario de la Junta se encargará del escrutinio de los mismos.

Para la elección de los cargos, se prevén dos vueltas. Si en la primera nadie consiguiera una mayoría absoluta, se procederá a una segunda entre los dos candidatos más votados.

Finalmente, será proclamado en primera o segunda vuelta el candidato que consiga la confianza de la mayoría absoluta de los miembros asociados del Pleno.

Artículo 10. Proclamación Comisión Ejecutiva.

Contra la proclamación provisional de la Comisión Ejecutiva, se podrá interponer reclamación ante la Junta Electoral en el plazo de 24 horas. Los resultados, una vez proclamados, se harán firmes al día siguiente a la terminación del Pleno en que se celebre la elección.

DISPOSICIONES FINALES

Será de aplicación supletoria a este reglamento, en lo no previsto, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, así como el artículo 1, del Código Civil y la Constitución Española.

Este Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación por el Pleno de la AEALCEE. Podrá ser reformado según lo previsto en el RRI. Será la Junta Electoral la que dilucide cualquier posible interpretación del presente Reglamento. Los actos que contravengan el presente Reglamento serán nulos de pleno derecho teniendo por consecuencia la remoción de la Junta Electoral y el inicio de un nuevo proceso electoral a efectuarse en el siguiente pleno

ANEXO III Código Ético

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y Naturaleza.

El presente código tiene por objeto velar porque todas las actuaciones efectuadas por los miembros de la Asociación Española de Alumnos de Ciencias Económicas y Empresariales, en adelante AEALCEE, se hagan con la aprobación del Pleno, y siempre en función y por el interés de los estudiantes.

El código tiene naturaleza orgánica y es un acuerdo del Pleno, como base de principios a seguir por la Comisión Ejecutiva, al igual que todos los miembros de la AEALCEE.

Artículo 2. Valores Éticos.

La AEALCEE regirá sus actuaciones por los siguientes valores:

1. Liderazgo: Ser un apoyo y una guía para todos aquellos estudiantes a los que representamos.
2. Calidad: Continuo cambio y adaptación a lo que los estudiantes demanden de manera clara eficaz y eficiente.
3. Confianza: Las relaciones entre los miembros se basarán en la confianza mutua.
4. Transparencia: La información difundida interna y externamente por la asociación será relevante, de calidad, accesible y fiable.
5. Integridad: El comportamiento de la asociación y de sus integrantes se fundamentará en la rectitud, la honestidad y la coherencia entre la práctica y los valores de este código.
6. Colaboración y pasión: Una colaboración continua, tanto con las universidades como con las instituciones de nuestra rama además de un compromiso con nuestros deberes por la creencia de ellos.
7. Responsabilidad: La AEALCEE rendirá cuentas de sus actuaciones y serán evaluadas; se someterá a control por sus integrantes; y se favorecerá un debate de calidad sobre sus actuaciones.

Artículo 3. Código de Conducta.

1. Derechos humanos y libertades públicas: La AEALCEE y sus integrantes respetarán la dignidad humana en todas sus actuaciones.
2. Conflicto de intereses: Se evitarán todas las situaciones que pudieran dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y políticos dentro de la asociación.
3. Fomento de la participación interna: La AEALCEE fomentará activamente la participación y la formación de sus integrantes.
4. Organización y funcionamiento democráticos: Todas las personas son iguales dentro de la AEALCEE, al disponer de los mismos derechos, y se evitará cualquier tipo de discriminación; se protegerá efectivamente el derecho de todos los miembros a exponer libremente sus ideas; las decisiones se adoptarán en los plenos de forma democrática, garantizando que se respeta el derecho de las minorías a expresar y defender sus posturas.
5. Congruencia de las actividades: Habrá coherencia entre las actividades y las finalidades que persigue la AEALCEE.
6. Comunicación e información: La AEALCEE se esforzará en difundir sus proyectos entre los/las estudiantes de las diferentes universidades españolas además de hacer comunicados de prensa.
7. Relaciones con otras asociaciones: Se basará en el respeto a la autonomía, la confianza, la transparencia en la información y la puesta en común de conocimiento experiencia y capacidades, con el fin de alcanzar objetivos comunes y el beneficio mutuo.

TÍTULO II ORGANIZACIÓN

Artículo 4. Comisión Ética.

1. La Comisión Ética estará formada por tres miembros de la Asociación cuyo nombramiento corresponderá a la Comisión Ejecutiva y la posterior aprobación del pleno.
2. La persona que ejerza de Secretario General de la AEALCEE actuará como secretario de la Comisión Ética.
3. La Comisión Ejecutiva de la AEALCEE propondrá un Presidente y un Vocal para la Comisión Ética.
4. La renovación de los miembros que integran la Comisión Ética coincidirá con el mandato de la Comisión Ejecutiva, salvo cese o renuncia de los mismos.

Artículo 5. Competencias.

1. Estudiar y tramitar los procedimientos de adhesión al código para posterior aprobación en el Pleno de la AEALCEE.
2. Fomentar la difusión y el conocimiento del código.
3. Promover su seguimiento por parte de los miembros y de las entidades o empresas que participen apoyando a la AEALCEE.
4. Velar por su cumplimiento entre los miembros.
5. Interpretar el código y asesorar, a la Comisión Ejecutiva y a cualquier miembro, de su aplicación.
6. Recibir quejas y sugerencias de la AEALCEE y de sus miembros.

Artículo 6. Funciones.

1. La comisión podrá actuar de oficio o a petición fundamentada de cualquier interesado.
2. La comisión podrá pedir cualquier acreditación de hechos, la presentación de informes y/o la declaración de sus representantes respecto a determinados aspectos de su actividad relacionados con el cumplimiento del código.
3. Las sesiones serán siempre que la situación así lo aconseje.
4. La comisión emitirá un informe anual sobre el funcionamiento y el grado de cumplimiento del código ético, que llevara a la Presidencia de la AEALCEE.

Artículo 7. Decisiones.

1. La AEALCEE procurará no tomar ninguna decisión sin llevarla a Pleno y basándose únicamente en este documento.
2. En los casos en que las circunstancias no permitan convocar un Pleno, tanto presencial como virtual, procurará que la decisión sea aprobada a través de la Comisión Ejecutiva de la AEALCEE.

TÍTULO III CONVENIOS

Artículo 8. Requisitos.

1. La AEALCEE velará porque todas sus relaciones:
 - 1.1 Compartan los objetivos o las motivaciones de la AEALCEE en los eventos.
 - 1.2 No condicionen la actuación o las decisiones de la AEALCEE.

- 1.3 No afecten negativamente a la intención y desarrollo de los eventos, actuaciones, actividades o proyectos que desarrollen.
2. La asociación no establecerá relaciones que promuevan intereses:
 - 2.1 Con connotaciones o vínculos racistas, sexistas, homófobos, o de cualquier tipo de discriminación.
 - 2.2 De carácter o vinculación partidista.
 - 2.3 De carácter o vinculación confesional.

Artículo 9. Colaboraciones.

1. En los eventos y actividades que organice, la AEALCEE podrá aceptar la colaboración de cualquier entidad externa que se preste a ello, siempre que cumplan los principios de la AEALCEE y los requisitos recogidos en el artículo número ocho.
2. La Asociación prestará especial atención en colaborar con órganos de representación exterior, ya sean Consejos de Estudiantes y Delegaciones de Estudiantes a nivel provincial, regional o estatal, siempre y cuando existan unos principios y unos fines comunes.

Artículo 10. Donaciones.

1. La AEALCEE podrá aceptar donaciones siempre que no contradiga los principios generales recogidos en el artículo número ocho.
2. Las retribuciones que obtenga la AEALCEE de las relaciones con entidades o empresas externas podrán ser tanto en especie, servicios o monetarias.

Artículo 11. Patrocinios.

En los eventos y actividades que se organicen, la AEALCEE podrá aceptar el patrocinio de cualquier entidad o empresa externa que se preste a ello, siempre que cumplan los requisitos del artículo número ocho.

TÍTULO IV FINANCIACIÓN

Artículo 12. Presupuestos y Subvenciones.

El presupuesto de la Asociación estará compuesto por las inscripciones de cada miembro, junto con subvenciones de organismos públicos y privados, y todo irá destinado a:

1. Actividades, eventos y proyectos para la comunidad universitaria.
2. Gastos de representación estudiantil.
3. Para sufragar los gastos de los Plenos.

Artículo 13. Administración Económica.

La Tesorería, junto con la Comisión de Protocolo de Gastos, será el órgano responsable de la administración económica de la AEALCEE, así como de elaborar y presentar debidamente las cuentas anuales de la AEALCEE ante el Pleno.

TÍTULO V INCLUMPLIMIENTO

Artículo 14. Incumplimiento.

1. La AEALCEE promoverá el cumplimiento del Código Ético mediante la difusión, la formación específica de sus miembros y su sistema de vigilancia y cumplimiento. Los miembros podrán informar a la Comisión Ética de cualquier incumplimiento o vulneración de las conductas recogidas en este Código.
2. El incumplimiento de este Código se considerará una vulneración de la buena fe y de la confianza mutua a la que todos los miembros se comprometen con la aprobación del mismo. Su incumplimiento será sancionado según el reglamento de régimen disciplinario.
3. La Comisión Ética podrá ejercer la función arbitral entre los miembros afectados y cuando los conflictos afectan directamente a los principios que lo regulan.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Este Código entrará en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación por el Pleno de la AEALCEE.