

# Reglamento de Régimen Interno

## TÍTULO I De la credencial de representación

### 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/as 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/las Miembros Representantes.

Los miembros representantes poseedores de la Credencial de Representación deberán ser certificados por Órgano de Dirección de la Facultad, Escuela o Centro de sus respectivas Universidades.

### Artículo 3. *Derecho a Voto.*

1. Para que una Credencial de Representación tenga derecho a voto, será necesario que certifique su condición de máximo órgano de representación estudiantil de una Facultad o Escuela de Ciencias Económicas y Empresariales en base a alguno de estos modelos:

- a. Las Delegaciones, Consejos, o máximos órganos de representación estudiantil de centro que engloben en sus funciones la representación de los/las estudiantes del ámbito de las ciencias económicas y empresariales.
- b. Aquellos casos de Credenciales de Representación no constituidas como tal a efectos legales, pero sí de forma práctica como grupo o persona que representa a los/las estudiantes del ámbito de las ciencias económicas y empresariales. Tendrán que presentar toda la documentación necesaria que certifique su condición de grupo representante, enviando el reconocimiento desde el Decanato que reconozca como representación legítima de los/las estudiantes del

ámbito de ciencias económicas y empresariales de su Facultad a este grupo.

**2.** Por causa justificada ante la Presidencia, o en su defecto, ante la Secretaría General, se podrá producir la delegación del voto de una Facultad acreditada en otra presente en el pleno pudiendo acumularse un máximo de un voto delegado y siempre y cuando la facultad que delegue hubiese participado en el pleno anterior. Quedan excluidas de opción a delegación de voto aquellas votaciones de carácter electoral como la elección de cargos unipersonales, sedes o moción de censura. En cualquier otro supuesto, queda inválida la emisión de un voto delegado en cualquier órgano de la AEALCEE.

#### **Artículo 4. Nueva Inscripción.**

La certificación de las Credenciales de Representación de nueva inscripción en la Asociación se llevará a cabo por la Secretaría General del AEALCEE, según los criterios establecidos en el presente Reglamento de Régimen Interno.

## **TITULO II De los miembros**

#### **Artículo 5. Asistentes invitados y representantes "Alumni".**

1. Aquellas personas matriculadas en un estudio de carácter universitario conducente a la consecución de un grado, licenciatura o máster/postgrado del ámbito de las ciencias económicas y empresariales y con capacidad de obrar, que tengan interés en el desarrollo de los fines de la Asociación, que no representan a ningún socio de pleno derecho de la AEALCEE, independientemente de que posean o no un cargo de representación estudiantil.
2. Para la admisión como asistente invitado será necesario llevar a la Credencial de Representación de su Facultad o Escuela un justificante de estar cursando los estudios de dicho centro, rellenar la hoja de asociado y hacer entrega de fotocopia del DNI o equivalente. Deberán ser invitadas por la Comisión Ejecutiva.
3. En lo relativo a los representantes "Alumni", no se requerirá para su asistencia a los Encuentros y Congresos más que su identificación como poseedor de la condición de representante "Alumni" y la plena capacidad de obrar.
4. Para la incorporación de los representantes "Alumni" a los Plenos, se deberá indicar con antelación suficiente a la Comisión Ejecutiva. Esta notificación no será en ningún caso posterior al fin del plazo de acreditación de los miembros representantes.
5. En lo que respecta al resto del Reglamento de Régimen Interno, los representantes "Alumni" tendrán la misma consideración que los asistentes invitados.

#### **Artículo 6. Miembros Representantes.**

Son aquellos miembros que estén acreditados según disponga el Reglamento de Régimen Interno (Reglamento de Régimen Interno) para representar a su socio de pleno derecho en la AEALCEE.

Para la admisión como nuevo Miembro Representante será necesario figurar en la Credencial de Representación según lo dispone el artículo 2 del presente Reglamento.

### **Artículo 7. 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 prestar una colaboración especialmente útil a ésta, 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 corresponderá al Pleno. Para ello:
  - a. El miembro socio que lo desee, mediante sus miembros representantes, propondrá ante el Pleno al candidato a Miembro de Honor, realizando una presentación en la que se expliquen los motivos por los que se propone a dicha persona, su trayectoria en la AEALCEE y el trabajo llevado a cabo en la organización.
  - b. La persona propuesta aceptará o rechazará ser candidato a Miembro de Honor.
  - c. Se abrirá un turno de preguntas al miembro socio que lo propone. El Pleno decidirá mediante voto secreto si nombra o no a dicha persona Miembro de Honor de la AEALCEE. Será necesaria una mayoría absoluta.
3. Un Miembro de Honor debe tener el compromiso de ser una persona acorde con los valores y la imagen que representa la AEALCEE y de promover la buena imagen de la organización.
4. Corresponde a la Comisión Ejecutiva la invitación de los Miembros de Honor a los Plenos o cualquier otro evento organizado por la AEALCEE, por iniciativa propia o de alguno de los Miembros de la Asociación.
5. Si un Miembro de Honor actuase en contra de la AEALCEE, el Pleno puede retirarle a dicha persona su condición de Miembro de Honor. Será necesaria una mayoría absoluta.

## **TITULO III**

### **De los órganos de gobierno y administración**

#### **SECCIÓN 1ª. Del Pleno**

### **Artículo 8. Pleno ordinario.**

El Pleno de la AEALCEE Ordinario será 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. Expulsión de miembros.
- g. Admisión de nuevas Credenciales de Representación y/o miembros, excepto los asociados.
- h. Establecer las líneas generales de actuación que permitan a la Asociación cumplir sus objetivos.
- i. Crear comisiones de trabajo para facilitar la obtención de los fines de la Asociación.
- j. Aquellas otras que, sin perjuicio de lo establecido en este Reglamento de Régimen Interno, le sean atribuidas por acuerdo del Pleno

### **Artículo 9. 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 número de miembros socios que suponga como mínimo un veinte por ciento de la totalidad de miembros socios del último encuentro. Para solicitar un Pleno de carácter extraordinario se deberá adjuntar el orden del día de dicho Pleno, así como la lista de miembros socios que la solicitan con la mayor brevedad posible a la fecha solicitada para el Pleno. Se convocará Pleno de la AEALCEE Extraordinario para tratar los siguientes puntos:

- a. Modificación de la normativa.
- b. Disolución de la Asociación.
- c. Disposición y enajenación de bienes.
- d. Constitución de una Federación, Confederación o Unión de Asociaciones o su integración en ella si ya existiere.
- e. Aprobación del cambio de domicilio.
- f. Asuntos urgentes y otros no contemplados en el presente Reglamento de Régimen Interno.
- g. Moción de censura.

### **Artículo 10. Pleno virtual.**

1. 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.
2. Regula de una manera clara y uniforme, los criterios a seguir a la hora de tomar decisiones en períodos 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 de Plenos Virtuales con todas las garantías legales al respecto.
3. 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 11. 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.

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. La Presidencia convocará el Pleno en el plazo máximo de quince días desde su presentación.

### **Artículo 12. 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 13. Presidencia y Secretaría del Pleno.**

1. La Presidencia del Pleno será la de la Asociación o vicepresidencia en los casos previstos.
2. La Secretaría del Pleno será la de la Asociación, pudiendo ser asistida en esta función por un Miembro en quien delegue, siendo responsabilidad última de la Secretaría General de la Asociación la autorización y la publicación del acta.
3. Tanto la Presidencia como la Secretaría del Pleno, propuestas por las de la Asociación, deberán ser ratificadas por el Pleno.
4. Si por causa de fuerza mayor no pudieran estar presentes la Presidencia y/o Secretaría General de la Asociación para ejercer como tales del Pleno, éstas serían substituidas por la Vicepresidencia de la Asociación y en segundo lugar por la presidencia del comité organizador, y en su defecto de entre cualquiera de los miembros del Pleno.
5. La Presidencia del Pleno velará para que se guarde el orden debido en las sesiones del Pleno, pudiendo hacer las llamadas al mismo que estimara pertinentes. La desobediencia reiterada de tales llamadas acarreará la suspensión del derecho a intervenir en el debate del miembro advertido.
6. La Presidencia podrá, en cualquier momento, por causa justificada y con la aquiescencia de la Secretaría, suspender las deliberaciones y levantar la sesión.

### **Artículo 14. Comité de Consultas Legislativas.**

1. El Comité de Consultas Legislativas es el órgano de consulta y arbitraje de todos los asuntos relacionados con la interpretación de los Estatutos y del Reglamento de Régimen Interno durante el Pleno.
2. El Comité de Consultas Legislativas estará formado por tres miembros elegidos de entre los miembros asistentes al Pleno a proposición de la Comisión Ejecutiva, para su ratificación por en el Pleno.
3. La función del Comité de Consultas Legislativas es la de supervisar que las propuestas y mociones no contravengan los Estatutos o el Reglamento de Régimen Interno y tomar la decisión final cuando existan desacuerdos en la interpretación de los mismos. Las decisiones del Comité de Consultas Legislativas podrán ser abrogadas mediante una moción de procedimiento.

### **Artículo 15. Mesa de Plenarios.**

La composición de la Mesa de Plenarios será la siguiente:

- a. La Presidencia del Pleno
- b. La Secretaría del Pleno
- c. La Vicepresidencia del Pleno, que será un Miembro Representante propuesto por la Presidencia del Pleno y ratificado por el Pleno, asistirá a la Presidencia del Pleno en el desarrollo de los debates, la concesión del turno de palabra, y la sustituirá en sus funciones siempre que sea requerido.
- d. Vocal del Pleno, será un Miembro Representante responsable de la organización del Pleno, asistirá a la Secretaría del Pleno en sus funciones y la sustituirá en sus funciones siempre que sea requerido.

En los debates, los miembros de la Comisión Ejecutiva pasarán a funcionar como Miembros Representantes, teniendo que solicitar el turno de palabra en igualdad de condiciones frente al resto de asistentes al Pleno.

### **Artículo 16. Deliberaciones.**

1. Todo Miembro Representante tiene derecho a:
  - a. Proponer Mociones Simples, Mociones Alternativas, Mociones de Procedimiento y enmiendas a las mociones.
  - b. Ejercer la Negativa Directa a cualquier moción.
  - c. Secundar mociones.
  - d. Participar con voz y voto en los debates que se establezcan, salvo las penalizadas con la pérdida del voto.
2. Los Miembros de la Comisión Ejecutiva tienen derecho a:
  - a. Proponer Mociones Simples, Mociones Alternativas, Mociones de Procedimiento y enmiendas a las mociones.
  - b. Participar con voz en los debates que se propongan.
3. Los invitados por la AEALCEE, tienen derecho a participar con voz pero sin voto en los debates que se propongan.
4. Ningún Miembro del Pleno podrá intervenir sin haber pedido y obtenido previamente el uso de la palabra por parte de la Presidencia del Pleno. Nadie podrá ser interrumpido durante su intervención, salvo por la Presidencia del Pleno para advertirle



que se ha agotado su tiempo, para llamarle al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden a los restantes Miembros.

**5.** Cuando a juicio de la Presidencia del Pleno, en el desarrollo de los debates se hicieren alusiones que impliquen juicio de valor o inexactitudes sobre la conducta de una de las Credenciales de Representación, podrá concederse al aludido el uso de la palabra por tiempo no superior a tres minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas. Si se excediese en estos límites, la Presidencia del Pleno le retirará inmediatamente la palabra.

### **Artículo 17. 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 está 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 y los miembros de las Comisiones Ejecutiva y Asesora tienen el derecho de solicitar un punto de información. Ésta 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 18. Mociones.**

**1.** Toda moción debe ser secundada por al menos dos miembros socios, de no ser así, la moción queda automáticamente desestimada. Para la adopción de acuerdos se plantean los siguientes tipos de mociones:

- a. **Moción Simple:** Se emplea para todo tipo de acuerdos. Se someterá a enmiendas, según lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interno y su aprobación requiere de mayoría simple. Se encuentran englobadas dentro de los puntos del Orden del Día.
- b. **Moción Alternativa:** Se presentan como alternativa a una Moción Simple cuando se ha planteado una Negativa Directa. No admite enmiendas.
- c. **Moción de Procedimiento:** Requiere de una mayoría de 2/3 para su aprobación. No admite enmiendas ni alternativas. Será empleada en los siguientes casos:
  - Reabrir un punto cerrado del Orden del Día.
  - Incluir un nuevo punto en el Orden del Día.
  - Cambiar/Posponer un punto del Orden del Día.
  - Pasar al siguiente punto del Orden del Día
  - Reabrir el turno de palabra en un debate.
  - Contradecir una decisión/Censurar a la Mesa de Plenarios.
  - Levantar la sesión del Pleno fuera de lo estipulado en el Orden del Día.
- d. Proceder inmediatamente a la votación, cerrando el debate.
- e. Solicitar que los observadores abandonen la sala.
- f. Pedir una votación informal.
- g. Suspender algún punto recogido en el presente Reglamento de Régimen Interno hasta el final del Pleno o durante el periodo acordado por el Pleno

**2.** La Moción de Procedimiento puede presentarse en cualquier momento del debate, adquiriendo prioridad frente a todo, salvo la interrupción de una intervención o votación en curso.

### **Artículo 19. 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 Presidencia 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 miembro 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 la presentadora de 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 la presentadora 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 secundado, 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 20. Votaciones.

**1.** Los tipos de votaciones son:

- a. Mayoría Simple: La opción más votada gana. Las abstenciones no cuentan en el cómputo final de votos.
- b. Mayoría Absoluta: Gana la opción que consiga la mitad más uno de los votos emitidos, incluidas las abstenciones.
- c. Mayoría de dos tercios: Gana la moción que obtenga al menos el doble de votos a favor que votos en contra. Las abstenciones no cuentan en el cómputo final de votos.

**2.** Las votaciones serán dirigidas por la Secretaría del Pleno.

La votación se realizará miembro socio por miembro socio emitiendo explícitamente el voto salvo que se refiera a un cargo o nombramiento personal, o uno de los miembros representantes solicite que se realice de modo secreto, procediéndose en estos casos al escrutinio público en la mesa.

**3.** Los acuerdos se adoptarán por Mayoría Simple, salvo los siguientes casos:

- a. Requiere de Mayoría absoluta:
  - La aprobación de una moción de censura.
  - La aprobación de acuerdos en el caso de existir una Moción Alternativa.
  - La aprobación de posicionamientos.
  - La elección de la Comisión Ejecutiva.
  - La elección de los Coordinadores de Comisiones.
  - La aprobación de las iniciativas de la AEALCEE y los Proyectos apoyados por la AEALCEE.
  - La modificación del presente Reglamento de Régimen Interno.
- b. En el supuesto de no alcanzarse tal mayoría en una primera votación, para los supuestos de moción alternativa y la elección de coordinadores de

- comisiones, el acuerdo se adoptará en una segunda votación por Mayoría Simple entre las dos opciones más votadas.
- c. En el caso de la elección de la Comisión Ejecutiva, la no aprobación por Mayoría Absoluta de los candidatos a Comisión Ejecutiva supondrá una segunda votación por Mayoría Absoluta con los dos candidatos más votados. De no alcanzarse, vendrá seguida de una tercera por Mayoría Simple. Cada votación estará precedida por su correspondiente turno de preguntas por parte de los miembros representantes.
- d. Requiere de Mayoría dos tercios:
- La modificación de los Estatutos.
  - La aprobación de una Moción de Procedimiento.
  - La disolución de la asociación.
  - La integración en una Federación o conjunto de asociaciones.

### **Artículo 21. Actas.**

**1.** De cada sesión que celebre el Pleno se levantará acta por la Secretaría General, o 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 figurarán 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 dos semanas 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 a 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 22. 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. Éstos quedarán 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 considerara 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 23. Asistencia a los Plenos.**

- 1.** Deberá confirmarse la asistencia al encuentro, al menos diez días naturales antes de su celebración; y satisfacer la cuota, si fuese necesario, al menos cinco días antes.
- 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.

## **SECCIÓN 2ª. De la Comisión Ejecutiva.**

### **Artículo 24. Convocatorias y Sesiones.**

- 1.** Para la válida constitución de la Comisión Ejecutiva, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, deberán estar presentes, al menos, cinco miembros con la ausencia justificada o por propio deseo del resto de componentes.
- 2.** La Comisión Ejecutiva se reunirá por convocatoria realizada por 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, fechas), 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 Plenos 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 25. Cese e Incumplimiento de las Funciones.**

En el supuesto de que fuera la Presidencia o tres los cargos cesados, la Comisión Ejecutiva vigente llevará a cabo la convocatoria de un Pleno Extraordinario para la reelección de los cargos vacantes, siempre que no se hayan sobrepasado los dos tercios del periodo inter-plenario.

Las causas de cese de los cargos unipersonales de la AEALCEE que no formen parte de la Comisión Ejecutiva, serán las mismas que las recogidas en los Estatutos, donde las funciones del cargo vacante serán cubiertas por la Comisión Ejecutiva hasta el próximo pleno ordinario.

### **SECCIÓN 3ª. De las Comisiones de Trabajo**

#### **Artículo 26. 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/las 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 ésta.

#### **Artículo 27. 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 28. 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/las estudiantes del ámbito de las ciencias económicas y empresariales del Estado español y sea acorde a los fines de la AEALCEE. Todos los proyectos de la AEALCEE deben de ser aprobados en el Pleno. Existen dos tipos de proyectos de la AEALCEE:

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

### **Artículo 29. 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 30. 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 31. 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 máximo 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 y la devolución del dinero que la AEALCEE haya invertido en él para dicha participación.

**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 32. 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 Vicepresidencia. Las obras de la AEALCEE son obras colectivas, según dispone el Art. 8 del Real Decreto Legislativo 1/1996, de 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 ceden 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: “© ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE ALUMNOS DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES, Madrid, 20XX. Derechos de explotación reservados.”

4. Las consecuencias de la infracción de los derechos de propiedad intelectual de un tercero: se trata de una infracción civil y/o penal que puede implicar la declaración del Juez de la ilicitud de la conducta; y/o la condena a cesar en la actuación ilícita; y/o la condena a la destrucción de los elementos infractores; y/o el abono de una indemnización por daños y perjuicios. La infracción de la propiedad intelectual ajena también puede constituir delito en algunos casos.

## TITULO VII

### Del régimen económico y presupuestario

## Artículo 33. 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.



La cuota deberá ser satisfecha, o justificado el retraso, hasta cinco días antes de la celebración del encuentro.

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

### **Artículo 34. Funcionamiento de la Tesorería.**

La Tesorería se articula trabajando con los siguientes documentos:

- a. 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 conservará 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.
- b. 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 del 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 Zonas.
    - Otros.

### **Artículo 35. 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 36. 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.
- 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.
- 3.** El Gabinete se compone de cuatro Áreas:
  - a. Área de Publicaciones: Gestiona las publicaciones digitales o impresas de la AEALCEE. Propone, reúne y unifica los documentos publicables de las Comisiones. Dirige el boletín/revista si los hubiese.
  - b. Área de Marketing: Coordina estrategias de promoción y mercadotecnia, diseña campañas y materiales de difusión.
  - c. Área de Prensa: Coordina las relaciones con los medios, elaboración, emisión y difusión de notas de prensa y presencia mediática de la AEALCEE.
  - d. Área de Nuevas tecnologías: Gestión de Nuevas Tecnologías, mantenimiento y actualización de contenidos de la página web y las redes sociales. Integración en plataforma digital del trabajo de las otras Áreas y Comisiones.

Cada área dependerá de un/a Responsable de Área que podrá trabajar en solitario o componer equipo en su Área según se estime en cada momento. Los Responsables de

Área deberán elaborar un informe tras cada periodo que deberá ser aprobado por el Pleno. En caso de no aprobarse el informe final, dicho miembro no podrá presentarse a ningún otro cargo para el próximo periodo. Las áreas trabajarán de forma integrada dentro del Gabinete sin que ello vaya en perjuicio de sus responsabilidades específicas.

## TITULO IX

### Del cumplimiento de las normas y las sanciones aplicables

#### **Artículo 37. 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 38. Infracciones.**

1. Se consideraran faltas de carácter leve:
  - a. No guardar el turno de palabra y/o el orden debido durante los plenos.
  - b. Acudir con un 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 consideraran 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 ésta 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 consideraran 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 página web y redes sociales de la Asociación, así como demás actividades y medios de trabajo de la AEALCEE durante los periodos interplenarios.

### **Artículo 39. 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 así 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 aquéllas 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 40. 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 41. 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 42. 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 del ejercicio del Derecho del artículo 41 del reglamento, se requerirá la mayoría simple de los miembros del Pleno.

## TITULO X

### Del proceso de liquidación

#### **Artículo 43. 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 44. 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 45. 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 Interno". Las enmiendas deberán ser conocidas previamente a la celebración del pleno según los plazos y procedimientos que establezca la Comisión Ejecutiva.

#### **Artículo 46. 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.

## DISPOSICIÓN FINAL

Este reglamento entrará 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 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.

