

# RRI Associació de Biotecnòlegs de Catalunya (ASBTEC)

## 1. Generalitats

### 1.1 Nom del associació

- 1.1.1 El nom de l'associació és "Associació de Biotecnòlegs de Catalunya"
- 1.1.2 S'adopta com a únic i legítim acrònim que identifica al col·lectiu el mot següent: "ASBTEC"
- 1.1.3 El ASBTEC reconeix com a úniques traduccions oficials del seu nom
  - a. A l'Anglès: Catalan Association of Biotechnologists
  - b. Al Castellà: Asociación de Biotecnólogos de Catalauña

### 1.2 Definició i objectius

- 1.2.1 L' ASBTEC és una associació de científics especialitzats en tots els àmbits de la Biotecnologia així com d'altres professionals afins a aquesta disciplina amb activitat principal a Catalunya.
- 1.2.2 Entre els seus objectius es troben:
  - a) Promoure la Creació del Col·legi Oficial de Biotecnòlegs.
  - b) Agrupar a Llicenciats o Doctors que treballen a l'àmbit de la Biotecnologia. Vetllar per la ordenació i difusió de l'exercici i de les competències de la professió de Biotecnòleg. Informar sobre els requisits necessaris per a l'exercici de la professió.
  - c) Potenciar l'ús del català en l'àmbit de la comunicació científica.
  - d) Proporcionar assessorament jurídic i legal al professional Biotecnòleg i associat davant les Administracions Públiques, institucions, tribunals o entitats i particulars amb la legitimació per intervenir en tots aquells litigis que afectin els interessos professionals, en defensa dels drets i honoraris produïts pels seus treballs.
  - e) Orientar, valorar i dirigir els àmbits d'actuació de la professió i dels seus professionals en l'aplicació de la Biotecnologia.
  - f) Vetllar per la imatge del col·lectiu contrastant els continguts informatius i respectant la llibertat d'expressió.
  - g) Elaborar una borsa de treball per a facilitar la plena integració laboral dels seus membres. Informar sobre aquells aspectes socials i científics de la Biotecnologia que siguin d'interès públic.
  - h) Promoure accions per potenciar la investigació i millorar la docència en l'àmbit de la Biotecnologia.
  - i) Promoure accions per a potenciar el biotecnòleg com a docent.
  - j) Promoure accions per a potenciar la divulgació i comunicació científica.

- k) Promoure la formació, actualització i especialització professional dels seus membres, avaluant de forma contínua les necessitats formatives dels biotecnòlegs.
- l) Promoure la relació entre els professionals de la ciència . Promoure l'intercanvi de científics d'àmbit nacional i internacional.
- m) Mantenir el compromís de participar en la creació del Codi Deontològic dels professionals de la Biotecnologia i respectar-lo.
- n) Mantenir la col·laboració amb altres Associacions Científiques i professionals ,tant nacionals com internacionals, d'especialitats afins. Col·laborar amb les Universitats, entitats de caràcter públic i privat i amb la indústria.
- o) Participar, conjuntament amb les Universitats i les Administracions Educatives competents, en les reformes o revisions que es realitzen dels actuals o futurs Plans d'Estudi de Biotecnologia.

### 1.3 Reglament de Règim Intern

- 1.3.1 El ASBTEC es regeix pel Reglament de Règim Intern (a partir d'ara RRI) i pels estatuts en instància superior i com a marc legislatiu per a aquests.
- 1.3.2 El RRI regula la pràctica interna i funcional del ASBTEC.
- 1.3.3 El RRI mai es podrà trobar en divergència amb els estatuts.
- 1.3.4 La versió prevalent del RRI és la catalana, utilitzant-ne les altres traduccions com a referència i sense cap validesa oficial/legal.

### 1.4 Logotip

- 1.4.1 El logotip de l'associació està representat per l'acrònim ASBTEC
- 1.4.2 Només el logotip oficial de l'ASBTEC pot ser utilitzat. No es permet canvis al seu format.
- 1.4.3 El logotip del ASBTEC només pot ser utilitzat per:
  - 1.4.3.1 Membres de junta directiva del ASBTEC
  - 1.4.3.2 Membres de l'ASBTEC amb autorització escrita o electrònica d'un membre de Junta Directiva
  - 1.4.3.3 Entitats col·laboradores amb l'ASBTEC amb el vist-i-plau de la Junta Directiva i ratificat en Assemblea General

### 1.5 Publicacions

- 1.5.1 Tot el material imprès (per exemple: revistes, tríptics, llibrets, correus, etc.) escrits en nom de l'ASBTEC han de ser aprovats per la junta directiva, abans de ser distribuït per ASBTEC.

- 1.5.2 Es pot incloure publicitat en qualsevol material imprès de l'ASBTEC sempre i quan estigui aprovat per la Junta Directiva i es ratifiqui a la primera per l'Assemblea General de l'ASBTEC que tingui lloc després de la seva aprovació per la Junta Directiva.

## 1.6 Organització

- 1.6.1 L'Assemblea General de l'ASBTEC és l'òrgan màxim de govern del associació.
- 1.6.2 Són membres del associació tots aquells que enviïn la butlleta de soci correctament complimentada i compleixin els requisits necessaris.
- 1.6.3 La Junta Directiva està formada pels càrrecs de presidència, secretaria i tresoreria, escollits com figura al RRI (més endavant).
- 1.6.4 L'associació s'estructura en comissions, Grups de Treball i projectes aprovats per la Junta Directiva i ratificats per l'Assemblea General.
- 1.6.5 L'associació també es pot dividir territorialment.

## 1.7 Dissolució de l'associació

- 1.7.1 La dissolució de l'ASBTEC ha de ser aprovada per l'Assemblea General reunida extraordinàriament convocada expressament amb el vot dels dos terços dels membres al cens electoral.

## 2 Membres

### 2.1 Es preveuen les següents categories de membres

- 2.1.1. Membres estudiants: qualsevol membre estudiant d'una universitat catalana, matriculat en estudis de grau o màster, dedicats a l'aplicació de les ciències biològiques al desenvolupament de més coneixement, la indústria o la societat, no exclusivament, Biotecnologia, bioquímica, enginyeria química, microbiologia, biologia, biologia humana, ciències biomèdiques i altres.
- 2.1.2. Membres acadèmics: Qualsevol membre personal docent o investigador que realitzi tasques de docència, divulgació o recerca en els camps de l'aplicació de les ciències biològiques en una institució sense ànim de lucre implantada al territori català.
- 2.1.3. Membres professionals: Qualsevol membre contractat per una societat anònima, limitada o cooperativa o professional autònom

que treballi en l'aplicació de les ciències biològiques a la ciència, la indústria o la societat.

- 2.1.4. Membres d'honor: qualsevol ex-membre del ASBTEC que hagi destacat per la seva trajectòria dins de l'associació o a favor de la Biotecnologia catalana.
- a. Algun membre de l'ASBTEC haurà de presentar per escrit una proposta de nomenament com membre d'honor en la qual s'especifiquin els mèrits per tal nomenament.
  - b. La proposta haurà de ser aprovada per majoria absoluta en votació secreta a l'Assemblea General de l'ASBTEC.
  - c. La llista de membres d'Honor s'inclourà com annex d'aquest reglament de règim intern.

## 2.2 Participació a l'ASBTEC i categorització del quòrum segons aquesta:

- 2.2.1 Membres actius: són tots aquells membres amb un càrrec a l'associació o que participen activament a les comissions, grups de treball o projectes. Els càrrecs inclouen la Junta directiva, tots els tipus de comissions, grups de treball i projectes tan a nivell de tot el territori català com a nivell local. Aquests membres han de:
- 2.2.1.1 Expressar anualment de manera escrita, el seu desig d'esdevenir soci actiu en el moment del cobrament de la quota, o durant el primer trimestre, tal i com disposi l'ASBTEC.
  - 2.2.1.2 Participar (presencial o electrònicament) al 80% de les reunions per a les quals se'ls hi convoqui justificadament.
  - 2.2.1.3 Expressar i justificar degudament el seu punt de vista durant les reunions a les quals assisteixin.
  - 2.2.1.4 Portar a terme les tasques per a les quals s'ha compromès.
  - 2.2.1.5 Emetre un informe de la seva activitat previ a tota Assemblea General Ordinària a on puguin constar: accions, projectes i contactes desenvolupats.
- 2.2.2 Voluntari Auxiliar: Aquell membre que sense gaudir d'un càrrec a l'associació autoritza la distribució de les seves dades personals per a cobrir necessitats de recursos humans per a tasques puntuals.
- 2.2.3 Membre passiu: aquell membre que gaudeix dels beneficis fruit de ser membre de l'ASBTEC sense cap necessitat de desenvolupar un càrrec i/o una tasca dins d'una comissió, grup de treball o projecte.

### 2.3 Disposicions addicionals sobre la participació a l'ASBTEC

- 2.3.1 Tot membre de l'ASBTEC pot canviar de categoria per decisió pròpia i comunicada per escrit o electrònicament a Secretaria. La secretaria haurà de comunicar aquest canvi al membres de l'associació que calguin. D'aquesta manera es pot mantenir una base de dades actualitzada amb els interessos de cada membre.
- 2.3.2 Els càrrecs del Junta directiva només poden ser coberts per membres de l'ASBTEC.
- 2.3.3 El membres de la Junta directiva hauran de presentar un informe per escrit a cada assemblea general, incloent-hi les accions portades a terme en el període pertinent. Aquest ha de ser aprovat per l'assemblea.

## 3 Activitats de l'ASBTEC

Les activitats de l'ASBTEC s'enquadren en el següent esquema organitzatiu

### 3.1 Comissions

- 3.1.1 Les comissions són àrees de treball formades per membres de l'ASBTEC que cobreixen un àrea concreta d'actuació segons els objectius de l'ASBTEC.
- 3.1.2 L'àmbit d'actuació d'una comissió avarca des de tot el territori Català fins l'àmbit local.
- 3.1.3 Les comissions es poden dividir en Grups de Treball, quan aquestes desenvolupen una tasca en un camp específic i aquests poden desenvolupar projectes propis sempre que compleixin amb la normativa de l'ASBTEC.
- 3.1.4 Una Comissió Permanent està formada pel Coordinador de la comissió i el seu Ajudant i/o Sub-Coordinadors (en cas que n'hi hagi) i els membres del Grup de Treball.
- 3.1.5 Qualsevol membre de l'associació i/o secció territorial pot demanar d'adherir-se a una comissió a través del Coordinador de la Comissió Permanent.

### 3.2 Creació, canvis i dissolució de les Comissions

Edifici ETC -Plaça Cívica- Campus de la UAB, 08193 Bellaterra (Barcelona)  
[info@asbtec.org](mailto:info@asbtec.org) - [www.asbtec.org](http://www.asbtec.org)

- 3.2.1 Per crear una Comissió nova, el responsable de la Comissió (Coordinador) o un membre de la Junta Directiva han de presentar un informe que serà revisat per tota la Junta Directiva amb la finalitat i els objectius a complir de la comissió presentada així com el seu àmbit d'actuació (tot el territori o per seccions territorials). De manera que la Junta Directiva ha d'aprovar la comissió i l'Assemblea General l'ha de ratificar.
- 3.2.2 La Comissió pot dissoldre's per majoria absoluta en assemblea general.
- 3.2.3 La Comissió pot entrar en inactivitat si cap membre desenvolupa activitats i no existeix un coordinador.

### 3.3 Coordinador de les Comissions

#### 3.3.1 Elecció

- a) El Coordinador d'una Comissió ha de ser escollit per l'Assemblea General o per la Junta Directiva juntament amb els membres que integren la comissió i ratificat per l'Assemblea General en períodes interassemblearis.
- b) Les candidatures han d'anar acompanyades d'una carta de motivació i un pla d'acció, amb accions i activitats concretes.
- c) Els candidats podran presentar la seva motivació i pla d'acció durant sessió plenària en assemblea general per a la seva aprovació i nomenament.
- d) El Coordinador d'una Comissió, destituït per l'Assemblea General, no es podrà tornar a presentar a aquell mateix càrrec.

#### 3.3.2 Funcions:

- a) Coordinar la Comissió així com els grups de treball i projectes que en formen part .
- b) Convocar les reunions de les Comissions.
- c) Presentar a l'Assemblea General una memòria sobre el funcionament la comissió, el grau d'assoliment d'objectius, les activitats realitzades, etc.
- d) Lliurar una memòria cada 6 mesos, aproximadament, a la Junta Directiva per informar sobre les activitats dutes a terme.
- e) Representar ASBTEC a les corresponents comissions, grups de treball i projectes, tan a nivell estatal com internacional, en aquelles institucions a les quals ASBTEC es trobi afiliada.
- f) Mantenir una comunicació fluida i bidireccional entre els grups de treball i entre els membres de l'ASBTEC que formin part de la comissió.
- g) Elaborar els informes o les tasques que li siguin sol·licitats per la Junta Directiva.

- h) Mantenir informada a la junta directiva de les activitats de la comissió prèviament a les reunions de junta directiva.
- i) Assistir a les Assemblees Generals i a les reunions de junta directiva.

3.3.3 El Coordinador de Comissió pot escollir un ajudant que ajudi amb la feina de coordinació de la Comissió. Aquest ajudant, ha de ser ratificat pels membres que formen part de la comissió.

3.3.4 El Coordinador de Comissió pot designar els responsables dels Grups de Treball i dels projectes.

3.3.5 Els coordinadors representaran la seva comissió en reunions d'altres institucions externes en l'àmbit de la seva comissió.

#### 3.4 Grups de Treball

4.11.1 Un Grup de Treball treballa en una àrea concreta de l'entorn biotecnològic d'especial interès per a benefici de la societat o del col·lectiu de biotecnòlegs.

4.11.2 Un Grup de Treball està format pel Coordinador del Grup de Treball, el seu Ajudant (en cas que n'hi hagi) i els membres del Grup de Treball.

4.11.3 Qualsevol membre de l'associació i/o secció territorial pot demanar d'adherir-se a un Grup de Treball a través del Coordinador del Grup.

#### 3.5 Creació, canvis i dissolució dels grups de treball

3.5.1 Per crear un grup de treball nou, el responsable del grup de treball (Coordinador) ha de presentar un informe al coordinador de la comissió i a la Junta Directiva amb la finalitat i els objectius d'aquest grup de treball així com el seu àmbit d'actuació (tot el territori o per delegacions). De manera que la Junta Directiva ha d'aprovar el grup de treball i l'Assemblea General l'ha de ratificar.

3.5.2 El grup pot dissoldre's per majoria absoluta en assemblea general.

3.5.3 El grup pot entrar en inactivitat si cap membre desenvolupa activitats i no existeix un coordinador.

#### 3.6 Coordinador del Grup de Treball

##### 3.6.1 Elecció

- a) El Coordinador del Grup de Treball serà escollit pel Coordinador de la Comissió i aprovat per la Junta Directiva i els membres del Grup de Treball.

- b) Si hi ha més d'un candidat per un mateix grup de treball, els candidats a coordinador de grup hauran de presentar una carta de motivació i un pla d'acció amb activitats concretes amb el seu finançament per dur a terme durant el curs. De manera que, el Coordinador de la Comissió, la Junta directiva i els membres del Grup de Treball puguin escollir el candidat més adequat per majoria simple.
- c) El Coordinador del Grup de Treball destituït per l'Assemblea General, no es podrà tornar a presentar a aquell mateix càrrec.

#### 3.6.2 Funcions:

- a) Coordinar el Grup de Treball i les seves activitats.
- b) Convocar les reunions del Grup de Treball.
- c) Presentar a l'Assemblea General una memòria sobre el funcionament del grup de treball, el grau d'assoliment d'objectius, les activitats realitzades, etc.
- d) Lliura una memòria cada 6 mesos a al coordinador de la seva comissió i a la Junta Directiva.
- e) Representar ASBTEC en el corresponents grups de treball a nivell estatal o internacional a aquelles institucions que ASBTEC es trobi afiliada.
- f) Mantenir una comunicació fluïda i bidireccional entre els grups de treball i els membres de l'ASBTEC que formin part del grup de treball.
- g) Elaborar els informes o les tasques que li siguin sol·licitats per la Junta Directiva
- h) Mantenir informada a la junta directiva de les activitats del grup de treball prèviament a les reunions de junta directiva.
- i) Assistir a les Assemblees Generals

3.6.3 Els Coordinadors del Grup de Treball poden escollir un ajudant per ajudar-los en la feina del Grup de Treball i ha de ser ratificat pel grup de treball.

3.6.4 Els coordinadors representaran el seu grup de treball en reunions d'altres institucions externes en l'àmbit del seu grup de treball.

### 3.7 Projectes dels Grups de Treball

3.7.1 Cada Grup de Treball podrà organitzar els projectes que cregui oportuns.



- 3.7.2 La gestió del projecte serà responsabilitat del Coordinador del Grup de Treball, podent designar coordinadors que cregui convenients. La supervisió dels coordinador de projecte només són responsabilitat del coordinador de grup i, per tant, ha de presentar les seves activitats davant l'Assemblea General amb un informe anual, on s'especificarà amb detall les activitats desenvolupades, el nombre de persones que han participat i les reunions a les que s'ha assistit.
- 3.7.3 Els coordinadors del projecte són els responsables de tramitar totes les factures corresponents del projecte i de passar-les al tresorer/a per a què aquest faci els pagaments corresponents.

## 4 Junta Directiva i Vocalies

### 4.1 Junta Directiva (a partir d'aquest moment JD)

- 4.1.1 La JD és la responsable del funcionament del ASBTEC.
- 4.1.2 La JD s'encarrega d'acomplir les decisions adoptades per l'Assemblea General de l'ASBTEC i porta la gestió administrativa i econòmica del ASBTEC.
- 4.1.3 Els càrrecs de la JD són:
  - a. President/a
  - b. Vice-president/a Primer/a (opcional)
  - c. Vice-president/a Segon/a (opcional)
  - d. Secretari/a
  - e. Sub-secretari/a (opcional)
  - f. Tresorer/a
  - g. Vocalies (12 com a màxim) (opcionals)
- 4.1.4 La Junta directiva podrà acollir altres membres de l'associació amb veu però sense dret a vot. Aquest membres han de presentar una carta de motivació prèvia explicant els seus interessos d'aquesta participació, amb l'objectiu de facilitar el relleu generacional als càrrecs de la Junta.

### 4.2 Vocalies

- 4.2.1 Vocalies Territorials: els Vocals Territorials són membres de l'ASBTEC, escollits per la seva secció territorial, que tenen com a finalitat, millorar la comunicació de l'ASBTEC entre els membres de l'ASBTEC així com realitzar activitats i projectes enfocats en l'àmbit local.
- 4.2.2 Vocalies d'Universitats: els Vocals d'Universitat són membres de l'ASBTEC, escollits per la seva secció universitària, que tenen com

a finalitat, millorar la comunicació de l'ASBTEC entre els membres de l'ASBTEC així com realitzar activitats i projectes enfocats en l'àmbit local universitari.

- 4.2.3 Vocalies de Perfils Professionals: els Vocals de Perfil són membres de l'ASBTEC, escollits per l'Assemblea General, que tenen com a finalitat representar tots els perfils professionals que es poden trobar a ASBTEC.
- 4.2.4 Vocalies de Comissions: els vocals de comissió són els coordinadors de les comissions tan permanents com temporals de l'ASBTEC que són escollits per l'Assemblea General. La seva finalitat és representar la feina, activitats, projectes i Grups de treball que porten a terme a la seva comissió.
- 4.2.5 Vocalies de Grups de Treball: els vocals de grup de treball són els coordinadors dels grups de treball escollits segons punt 3.7.2 del present document. La seva finalitat és representar la feina, activitats projectes que porten a terme al seu grup de treball.
- 4.2.6 No és necessari que estiguin representades totes les vocalies dins de la Junta directiva però sí que tots els membres de l'ASBTEC siguin representats així com les seves activitats i/o projectes.

### 4.3 Tasques

#### 4.3.1 Presidència

##### 4.3.1.1 President/a

- a. Coordinar i representar legalment el associació, per delegació de l'assemblea del ASBTEC.
- b. Vetllar pel compliment dels fins del associació
- c. Coordinar les actuacions dels altres membres del associació
- d. Supervisar la tresoreria de l'ASBTEC amb el tresorer/a.
- e. Representar legalment l'associació amb el tresorer/a com a persones físiques titulars davant de les entitats financeres.
- f. Establir contactes amb altres entitats i associacions afins a ASBTEC.
- g. Visar les actes i els certificats confeccionats per la secretaria del ASBTEC.
- h. Presidir i dirigir els debats i reunions de junta del ASBTEC. A les assemblees es podrà adoptar la figura de moderador delegant aquesta funció a aquell persona elegida per l'assemblea.
- i. Establir la convocatòria de les reunions de l'assemblea de l'ASBTEC.

- j. Col·laborar amb la recerca de recursos econòmics pel associació.
- k. Donar a conèixer el ASBTEC davant estudiants i altres associacions i entitats.
- l. Supervisar la tasca de les comissions i les vocalies.

#### 4.3.1.2 Vice-president Primer i/o Segon

- a. Mantenir un registre d'empreses a l'abast dels coordinadors de comissió que necessitin contacte amb empreses
- b. Auxiliar Desenvolupament del Promoció i Finançament de l'Associació.
- c. Donar a conèixer l'Associació davant altres associacions, fundacions, institucions i empreses a nivell nacional per tal d'establir relacions entre les dues parts.
- d. Ajudar a les Seccions Territorials i els Grups de Treball a que es donin a conèixer tant a nivell local com nacional.
- e. Ajudar a les Seccions Territorials a obtenir recursos a nivell local.
- f. Auxiliar i assistir al President en les seves funcions, quan aquest així ho sol·liciti.
- g. Ser responsable pel desenvolupament de les Seccions Territorials, establint els contactes que siguin necessaris.
- h. Substituir el President en la seva absència, motivada per qualsevol causa justificada.

#### 4.3.2 Secretaria (Secretari/a i/o Sub-secretari/a)

- a. Ser responsable de l'administració de la correspondència i dels arxius del ASBTEC.
- b. Recopilar les actes del ASBTEC incloent-hi tots els informes presentats en ella com annexes, i distribuir-les a tots els membres en un període màxim de dos setmanes per correu electrònic i adjuntar-les al software informàtic que utilitzi ASBTEC però comunicar-se amb els seus membres.
- c. Redactar i recopilar la memòria anual del ASBTEC, distribuir-la a tots els membres del ASBTEC i adjuntar-les software informàtic que utilitzi ASBTEC però comunicar-se amb els seus membres.
- d. Actualitzar el RRI arran de les modificacions que s'aprovin a l'Assemblea General de l'ASBTEC, distribuir-lo als socis via correu electrònic i adjuntar-lo al software informàtic que utilitzi ASBTEC però comunicar-se amb els seus membres.
- e. Sol·licitar i tramitar les inscripcions dels membres del ASBTEC.

- f. Sol·licitar i tramitar les inscripcions dels membres de l'ASBTEC a les totes les reunions.
- g. Convocar les reunions de l'assemblea de l'ASBTEC, en coordinació amb la presidència. Enviar les invitacions i l'ordre del dia provisional i altra informació rellevant en relació amb les reunions de l'ASBTEC.
- h. Preparar l'ordre del dia juntament amb el president/a.

#### 4.3.3 Tresoreria

- a. Portar la comptabilitat de l'ASBTEC
- b. Representar legalment l'associació amb el President/a com a persones físiques titulars davant de les entitats financeres.
- c. Controlar la situació financera dels diferents programes i projectes.
- d. Presentar un informe financer o estat de comptes a cada una de les reunions de l'ASBTEC si s'escau.
- e. Adjuntar i custodiar les factures fins al termini del seu càrrec.
- f. Efectuar els pagaments acordats per ASBTEC.
- g. Buscar i recollir recursos econòmics per ASBTEC.

#### 4.3.4 Vocalies

- a. Establir comunicació al col·lectiu que representa, de manera bilateral entre el col·lectiu i la Junta Directiva.
- b. Representar amb veu i vot al col·lectiu assignat
- c. Coordinar i dinamitzar el col·lectiu assignat
- d. Vetllar pel creixement de l'associació en mesura de lo possible i en relació al col·lectiu assignat
- e. Presentar un informe en assemblea general
- f. Pertànyer al col·lectiu representat
- g. Ser electe per Assemblea General, un cop designat per la Junta Directiva o pel col·lectiu Representat.

##### 4.3.4.1 Funcions específiques de les Vocalies Territorials i d'Universitat.

- a. Els vocals Territorials i d'Universitats podran ser escollits per votació de tots els socis adscrits a la secció territorial o universitària corresponent sense perjudici del apartat 4.13.4. g d'aquests document.

#### 4.3.5 Delegats especials

- a. L'assemblea de l'ASBTEC podrà designar a determinats membres com delegats per a funcions especials. La esmentada decisió podrà ser aprovada per majoria absoluta en l'assemblea de l'ASBTEC.
- b. La proposta de designació recollirà les funcions específiques que el delegat desenvoluparà, així com a pressupost de l'ASBTEC del que disposarà.
- c. Aquell delegat no te vot però si veu en Junta Directiva.

#### 4.4 Dimissions

- 4.4.1 Qualsevol càrrec podrà dimitir quan:
  - a. No pugui realitzar les seves tasques per diversos motius.
  - b. Impossibilitat de realitzar les seves tasques per malaltia o mort.

#### 4.5 Cessament de càrrecs

- 4.5.1 L'incompliment d'aquest RRI o dels Estatuts serà motiu de cessament del càrrec.
- 4.5.2 Per al cessament del càrrec, algun membre de l'ASBTEC haurà de proposar el cessament en Assemblea General, explicant els motius del mateix i haurà de ser ratificat per l'assemblea amb el vot favorable de  $\frac{3}{4}$  de la mateixa (majoria qualificada).

#### 4.6 Disposicions addicionals

- 4.6.1 Les tasques dels càrrecs no coberts serà responsabilitat de la JD.
- 4.6.2 Està permès tenir més d'un càrrec a la vegada sempre que aquests no estiguin coberts.
- 4.6.3 En cas de què un càrrec de la JD no estigui cobert, podrà ser ocupat per un dels socis de l'ASBTEC designat per la JD, durant els períodes interelectorals. Però, aquest càrrec haurà de ser ratificat per l'assemblea general per majoria absoluta el aviat possible.

### 5 Organització interna

#### 5.1 Delegacions universitàries: Definició

- 5.1.1 Es defineix delegació Universitària de l'ASBTEC com aquella agrupació de 5 o més membres, dels quals, dos o més són membres actius (veure 2.2.1) que es troben vinculats a una mateixa universitat. Tan sols hi pot haver una delegació per universitat.
- 5.1.2 Cada delegació prendrà el nom de: ASBTEC – “*Sigles de la universitat*” (ex: ASBTEC - UAB).
- 5.1.3 La delegació es constitueix presentant-se en assemblea general, on s’aprovarà per majoria simple.
- 5.1.4 En cas que no s’arribi al nombre mínim de membres, aquests s’hauran d’annexionar a una altre delegació. La delegació acollidora d’aquests nous membres haurà aprovar-ne la seva incorporació, i es farà càrrec de les tasques que aquests membres duguin a terme a la seva universitat. El nom de la delegació acollidora passarà a contenir les sigles d’ambdues universitats.

## 5.2 Membres

- 5.2.1 Inicialment, tot soci pertany a la delegació que hagi escollit en omplir el formulari d’alta.
- 5.2.2 En cas de no pertànyer a cap delegació, sigui perquè no s’ha especificat, o perquè aquesta s’ha creat de nou, es pot redactar una petició i enviar-la per correu electrònic a la secretaria de la delegació afectada, demanant formar-ne part.
- 5.2.3 Tot membre de l’ASBTEC pot optar a pertànyer a una delegació, tot i no trobar-se vinculat a la universitat en el moment de la petició.
- 5.2.4 Cap soci pot pertànyer a més d’una delegació al mateix temps.

## 5.3 Càrrecs

- 5.3.1 Cada delegació universitària ha de tenir un/a president/a, les funcions del/la qual són:
  - a) Representar a la seva delegació en la Junta Directiva.
  - b) Convocar i moderar les reunions de la delegació.
  - c) Vetllar pel desenvolupament de projectes locals.
  - d) Promoure la delegació, i per tant, l’ASBTEC en la universitat a la que pertany.
- 5.3.2 Cada delegació universitària ha de tenir un/a secretari/a, les funcions del/la qual són:
  - a) Prendre registre de les reunions locals.
  - b) Enviar les actes de la delegació a la Secretaria General de l’ASBTEC pel seu arxivament.
  - c) Informar a la secretaria general del còmput de socis que pertanyen a la delegació.

- d) Centralitzar els comptes econòmics de la delegació, i fer d'intermediari quan així ho requereixi el tresorer/a.

## 6 Procediments en reunions oficials de l'ASBTEC

### 6.1 Disposicions generals

- 6.1.1 Aquestes normes regiran a totes les reunions oficials de l'ASBTEC.
- 6.1.2 La suspensió temporal d'algun d'aquests procediments requerirà la meitat més un dels vots dels assistents amb dret a vot (majoria absoluta). La esmentada suspensió serà vàlida com a màxim fins al final de la reunió.
- 6.1.3 S'aixecaran actes de totes les reunions, registrant els acords, propostes i el fonament de les discussions.
- 6.1.4 Les decisions a les reunions de l'ASBTEC es prendran per majoria absoluta, excepte aquelles que al RRI així ho dictaminin.

### 6.2 Assemblees generals

- 6.2.1 L'Assemblea General és l'òrgan sobirà de l'associació; els seus membres en formen part per dret propi i irrenunciable. És el màxim òrgan de govern de l'ASBTEC.
- 6.2.2 Totes les decisions es prendran per majoria absoluta del quòrum present en primera volta, o majoria simple en segona a excepció de el cessament d'un càrrec que es decidirà per majoria qualificada de 2/3.
- 6.2.3 Els acords presos en qualsevol reunió que no sigui l'assemblea general no tindran caràcter decisor i hauran de ser ratificades per l'assemblea com a màxim òrgan de govern de l'associació.
- 6.2.4 L'Assemblea General es reuneix en sessió ordinària com a mínim un cop l'any, dins dels mesos compresos entre Gener i Desembre, ambdós inclosos. Com a màxim es podrà reunir tantes vegades sigui necessari durant l'any.
- 6.2.5 L'òrgan de govern pot convocar l'Assemblea General amb caràcter extraordinari sempre que ho consideri convenient, i ho ha de fer quan ho sol·liciti un nombre d'associats no inferior al 20%. En aquest cas, l'assemblea ha de tenir lloc dins el termini de trenta dies a comptar de la sol·licitud.
- 6.2.6 Per a reunir a l'Assemblea General cal anunciar la convocatòria Previ anunci per correu electrònic de la presidència o secretaria de l'ASBTEC de la següent manera:
  - a. La convocatòria oficial a l'assemblea es farà a un mínim de 15 dies abans de l'inici individualment i mitjançant un escrit

adreçat al correu electrònic que consti a la relació actualitzada d'associats/des i inclourà:

- i. Proposta de ordre del dia
  - ii. Data i hora
  - iii. Lloc
  - iv. Informació addicional que sigui d'interès per a què els socis puguin preparar els plenaris de l'assemblea. (aprovacions, esmenes, propostes a discutir).
- b. A l'ordre del dia haurà de constar, com a mínim:
- a. Proposta de moderador (si escau).
  - b. Lectura i aprovació de l'acta anterior
  - c. Precs i preguntes

6.2.7 Podran participar tots el membres de l'ASBTEC amb dret a veu i vot. A més, podran assistir aquelles persones que siguin convidades pels membres de l'ASBTEC amb dret a veu.

### 6.3 Reunions de Junta Directiva (JD)

- 6.3.1 Les reunions de la JD seran moderades per la presidència.
- 6.3.2 Es convocaran com a mínim amb 24 hores d'antelació.
- 6.3.3 A la convocatòria apareixerà l'ordre del dia, lloc, hora i dia de la realització.
- 6.3.4 Els acords s'hauran adoptar amb majoria simple o per assentiment.

### 6.4 Reunions de les comissions

- 6.4.1 Les reunions de les comissions de treball seran moderades pel coordinador del grup de treball.
- 6.4.2 Es convocaran com a mínim amb 24 hores d'antelació.
- 6.4.3 En la convocatòria ha d'aparèixer l'ordre del dia, lloc, hora i dia de la realització.
- 6.4.4 Els acords s'hauran d'adoptar amb majoria simple o per assentiment.

## 7 Règim finances

### 7.1 Generalitats

7.1.1 L'any econòmic de l'ASBTEC comença l'1 d'octubre i finalitza el 30 de setembre.

### 7.2 Pressupost



- 7.2.1 El tresorer és responsable de proposar el pressupost pel curs entrant al inici de l'any econòmic de l'ASBTEC i serà ratificat per l'assemblea de l'ASBTEC.

### 7.3 Balanç econòmic

- 7.3.1 El tresorer és responsable de presentar el Balanç econòmic del curs al final de l'any econòmic de l'ASBTEC i ser ratificat per l'assemblea.

- 7.3.2 La proposta de Balanç econòmic inclourà:

#### 4.3.5.1 Ingressos del ASBTEC

- a. Ingressos per subvencions, beques i sponsors.
- b. Ingressos per altres motius.

#### 4.3.5.2 Despeses del ASBTEC.

- a. Quota de soci o afiliacions a altres entitats afins a ASBTEC
- b. Despeses de material fungible
- c. Despeses de material electrònic, llibres, etc.
- d. Despeses de viatges per assistència a reunions i/o actes oficials.

## 8 Renovació del RRI

- 8.1 Les esmenes a canvis del RRI han de ser presentats per escrit i via correu electrònic dos setmanes abans d'una reunió de l'assemblea.

- 8.2 La secretaria à de distribuir aquestes propostes de canvi a tots els membres del ASBTEC

- 8.3 A les esmenes hauran de constar:

- 8.3.1 El redactat actual del punts a modificar.
- 8.3.2 La proposta tal i com es vol que es faci la modificació.
- 8.3.3 Una explicació del perquè es vol modificar aquet punt.
- 8.3.4 El nom i càrrec (si s'escau) de la persona que sol·licita el canvi.

- 8.4 Les modificacions de RRI hauran de ser acceptades per majoria absoluta a l'Assemblea General.

- 8.5 Les modificacions entraran en vigor tot just deprés de ser aprovades.

## 9 Renovació dels Estatuts

- 9.1 Les esmenes a canvis dels Estatuts han de ser presentats per escrit i via correu electrònic dos setmanes abans d'una reunió de l'assemblea general.

- 9.2 La secretaria haurà de distribuir aquestes propostes de canvi a tots els membres del ASBTEC.

- 9.3 A les esmenes haurà de constar:

- 9.3.1 El redactat actual del punts a modificar.
- 9.3.2 La proposta tal i com es vol que es faci la modificació.
- 9.3.3 Una explicació del perquè es vol modificar aquet punt.
- 9.3.4 El nom i càrrec (si s'escau) de la persona que sol·licita el canvi.

- 9.4 Les modificacions de RRI hauran de ser acceptades per majoria absoluta.
- 9.5 Les modificacions entraran en vigor tot just després de ser aprovades.

## 10 Sancions

- 10.1 Serà motiu de sancions l'incompliment dels Estatuts i/o del present Reglament de Règim Intern així com comportaments d'abús de poder, utilització indeguda d'un càrrec o d'informació, apropiació indeguda de fons de l'associació, manca de normes de conducta, etc.
- 10.2 Les infraccions seran avaluades per la junta directiva qui prendrà les mesures corresponents.
- 10.3 En cas de què la Junta Directiva no pregui les mesures corresponents o que els membres implicats estiguin en desacord amb aquestes mesures, es pot presentar un punt a l'ordre del dia de la primera Assemblea General o convocar una Assemblea General Extraordinària amb la petició del 20% dels membres de l'ASBTEC. En aquest cas, els implicats podran presentar el seu cas davant l'Assemblea General i serà aquesta qui prengui les mesures corresponents per les faltes comeses.
- 10.4 Les sancions contemplades en aquest RRI són: destitució del càrrec, expulsió d'una comissió, grup de treball o projecte, invalidació com a membre de l'associació per un temps determinat i expulsió de la associació.
- 10.5 En el cas del malversació de fons de l'associació, si es poden provar, es pot demanar que els membres implicats tornin la quantitat de diners sostreta.

Reglament de Règim Intern de l'ASBTEC

---

Acordat a Barcelona, el 13 de Juny de 2020.



Xavier Roca Arqué  
President de l'ASBTEC



Maria Gelabert de Trincheria  
Secretària de l'ASBTEC