

**REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO.-**

**CERMI CANTABRIA**

**SUMARIO**

**PREÁMBULO**

**TÍTULO I.- GENERALIDADES DE LA ASOCIACIÓN Y SOCIOS**

- CAPÍTULO I.- DE LA ASOCIACIÓN EN GENERAL
- CAPÍTULO II.- DEL INGRESO DE LOS SOCIOS
- CAPÍTULO III.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOCIOS
- CAPÍTULO IV - DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
- CAPÍTULO V – CONFLICTOS ENTRE LOS SOCIOS

**TÍTULO II.- DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA ENTIDAD**

- CAPÍTULO I.- DE LA ASAMBLEA DE REPRESENTANTES
- CAPÍTULO II.- DEL COMITÉ EJECUTIVO
- CAPÍTULO III.- DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
- CAPÍTULO IV.- DEL PROCEDIMIENTO ELECTORAL
- CAPÍTULO V.- DE LA REPRESENTATIVIDAD
- CAPÍTULO VI.- DE LA COMPENSACIÓN DE GASTOS

**TÍTULO III.- DEL CONSEJO ASESOR**

**TÍTULO IV.- FUNCIONAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**DISPOSICIÓN ADICIONAL**

**DISPOSICIÓN FINAL**

## PREÁMBULO

El Comité de Entidades Representantes de Personas con Discapacidad de Cantabria (CERMI Cantabria) es una organización con vocación autonómica, sin ánimo de lucro, que tiene como finalidad participar plenamente en la vida social de la Comunidad Autónoma de Cantabria, para defender los derechos e intereses de las personas con discapacidad y sus familias, apoyándose en tres pilares fundamentales: la igualdad de oportunidades y no discriminación, la participación activa y la accesibilidad universal.

Su actuación tiene como referencia 3 valores fundamentales compartidos por sus entidades: el valor de la unidad, la transparencia y la confianza.

## TÍTULO I. GENERALIDADES DE LA ASOCIACIÓN Y SOCIOS

### CAPITULO I. DE LA ASOCIACIÓN EN GENERAL

#### Artículo 1.

CERMI Cantabria constituida al amparo de la legislación vigente se registrará por sus Estatutos sociales inscritos en el Registro de Asociaciones de Cantabria y, en todo lo no previsto en ellos, por lo establecido en este Reglamento de Régimen Interno, en los demás acuerdos válidos adoptados por los órganos de gobierno y por todas aquellas normas que establezca la reglamentación que le sea de aplicación según las leyes.

#### Artículo 2.

El presente Reglamento desarrolla los contenidos expresados en los Estatutos de la asociación y en ningún caso podrá ir contra la filosofía y articulado de los citados Estatutos.

#### Artículo 3.

CERMI Cantabria tendrá su logotipo propio, que figurará impreso en la documentación de la entidad.

#### Artículo 4.

El domicilio social se establece según se marque en los Estatutos. El Comité Ejecutivo, en su caso, podrá adoptar los cambios que estime oportunos en el cambio del domicilio, dando la correspondiente notificación al Registro de Asociaciones mediante certificado del acuerdo correspondiente y a las autoridades competentes y a los socios de la entidad.

### **Artículo 5.**

Desde CERMI Cantabria se considera que las entidades que aglutinan y representan a otras organizaciones y a muchas personas con discapacidad, tienen la responsabilidad del liderazgo, con objeto de generar mejora y evolución social y por otro lado deben de ejercer esta función de forma coherente y defendiendo realmente los intereses del colectivo. Por ello desde CERMI Cantabria se ha apostado por una organización basada en la aportación e implicación de las entidades y sus miembros, con un modelo de cooperación clave para conseguir sus objetivos.

### **Artículo 6.**

En la Asamblea y Comité Ejecutivo participan los representantes de todas sus entidades miembros y las comisiones de trabajo están abiertas a la participación de miembros de todas las entidades que forman parte de CERMI Cantabria de forma directa o a través de sus federaciones, y de organizaciones no pertenecientes a CERMI Cantabria que puedan aportar valor en determinados momentos.

### **Artículo 7.**

El Comité Ejecutivo se apoya en la labor de las comisiones de trabajo, presididas cada una de ellas por un miembro del Comité Ejecutivo con el apoyo de un técnico de las entidades, desarrollando cada una de ellas el plan de trabajo aprobado por todos sus miembros y dando respuesta a nuevas oportunidades que van surgiendo. El ejercicio de los cargos en el seno del CERMI Cantabria, así como la participación en las comisiones de trabajo u otros grupos que se impulsen no comporta retribución alguna.

### **Artículo 8.**

La Comisión de Gestión está formada por técnicos del área de gestión de entidades de CERMI Cantabria y persigue un doble objetivo, prestar apoyo técnico al Comité Ejecutivo en su labor de política y estrategia e impulsar la mejora del funcionamiento de CERMI Cantabria, así como el intercambio de buenas prácticas en gestión entre las entidades miembro.

Todo este trabajo está apoyado por una técnico de CERMI Cantabria.

El funcionamiento de dichas comisiones está regulado por un procedimiento aprobado por el Comité Ejecutivo. (Anexo I)

En él, entre otros aspectos se detalla quien compone las comisiones. Además de miembros de las entidades de CERMI Cantabria, se plantea que incluso en algunos casos se puedan incorporar entidades que no pertenecen a CERMI Cantabria cuando por el área de la

comisión se valore enriquecedor. Se hace mención al deber de respeto de la confidencialidad de los temas tratados, firmando para ello un compromiso de confidencialidad. Y se establece que las acciones propuestas se deberán aprobar con el compromiso de implicación en su desarrollo por parte de los miembros de la comisión, y valorando la capacidad de CERMI Cantabria para llevarlas a cabo, tanto a nivel organizativo como económico.

La participación en las acciones de todas las entidades, formen o no parte de CERMI Cantabria, se registrará por el principio de lealtad, y por tanto, se exigirá que se respeten los cauces de participación y las pautas fijadas. No se permitirá que se ejerza una doble interlocución con el Gobierno en los temas que se acuerde negociar de forma colectiva por parte de CERMI Cantabria.

## **CAPITULO II. DEL INGRESO DE SOCIOS.**

### **Artículo 9. Procedimiento de admisión.**

1.- Las entidades solicitantes de esta condición de Socio, deberán cumplir los requisitos recogidos en el artículo 8.1 de los vigentes Estatutos de CERMI Cantabria.

2.- Dichas entidades deberán remitir una solicitud de Admisión como Socio a la Secretaría General de CERMI Cantabria con la documentación que establecen los Estatutos actuales en su artículo 8.2.

3.- La Secretaría General, una vez comprobados los requisitos mínimos exigidos, llevará la propuesta al Comité Ejecutivo para su aprobación provisional. Cuando la solicitud esté incompleta, desde la Secretaría General se solicitará a la entidad solicitante la documentación necesaria para poder valorar la admisión o formalizar esta. En dicha comunicación se indicarán de forma detallada todos los documentos que se requieren para que entregue en el plazo de 15 días, y se adjuntarán los Estatutos de CERMI Cantabria.

4.- Desde la solicitud inicial de afiliación hasta la respuesta provisional de CERMI Cantabria no se deberá exceder el plazo de dos meses.

5.- Esta solicitud de admisión con la respuesta provisional del Comité Ejecutivo deberá presentarse en la siguiente Asamblea de Representantes extraordinaria para su aprobación definitiva, ya que es ésta quien decide la admisión de nuevos socios.

6.- Una vez resuelta la admisión en Asamblea de Representantes, se comunicará a la entidad solicitante la resolución en un plazo no superior al mes desde la celebración de dicha Asamblea. También se comunicará al Registro Autonómico de Asociaciones en el plazo de

un mes. Se convocará a partir de esa fecha a la entidad al comité ejecutivo, si procede que forme parte de él por Estatutos y se solicitarán los datos necesarios para poder actualizar la información de la página web y tramitar los accesos a toda la documentación de CERMI Cantabria.

7.- En caso de que la entidad no cumpla los requisitos exigidos para su admisión y una vez tratado en el Comité Ejecutivo, se informará por escrito a la entidad solicitante especificando las causas y se dará la opción de mantener una reunión para explicar con más detalle los requisitos y valorar, si procede, otras formas de colaboración a la que acudirán, al menos, la presidencia y secretaría general.

### **CAPITULO III. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOCIOS.**

#### **Artículo 10.**

Tal y como se regula en los artículos 10 y 11 de los Estatutos los socios del CERMI Cantabria, tendrán los siguientes derechos:

- A) Participar en los órganos del CERMI Cantabria, de acuerdo con las condiciones establecidas en los presentes Estatutos.
- B) Exponer libremente sus opiniones a través de los órganos establecidos.
- C) Elevar propuestas para que sean analizadas y, en su caso, aprobadas por los órganos competentes.
- D) Elegir y sustituir, así como ser elegido miembro de los órganos de gobierno del CERMI Cantabria y ser informado de la composición de dichos órganos.
- E) Recibir información financiera, así como de las actuaciones e iniciativas que se impulsan y desarrollan desde el CERMI Cantabria.

#### **Artículo 11. Deberes de los socios**

1.- Los socios del CERMI Cantabria, tendrán los siguientes deberes:

- A) Satisfacer puntualmente las cuotas que se establezcan en cada momento.
- B) Respetar los principios del CERMI Cantabria, sus Estatutos y la dignidad y los derechos de las personas con discapacidad.
- C) Participar en las actividades que se impulsen desde CERMI Cantabria y colaborar en su desarrollo.
- D) Acatar y ejecutar las decisiones válidamente tomadas por los órganos competentes.
- E) No dañar con su actitud la imagen del CERMI Cantabria o la de las entidades miembros.

2.- En relación con el deber de satisfacer puntualmente las cuotas que se establezcan en cada momento, desde la secretaría técnica se enviará en el mes de enero una comunicación con recibo adjunto de la tesorería a las entidades que forman parte de CERMI Cantabria

indicando la forma de ingreso y el plazo, que con carácter general, será el 31 de marzo de cada ejercicio. Se podrá prorrogar el plazo de ingreso cuando la entidad así lo solicite por escrito, que dirigirá a la presidencia.

## **CAPITULO IV. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

### **Artículo 12.**

1.- El incumplimiento reiterado de las obligaciones de los socios, manifestado en la infracción de los Estatutos y de este Reglamento, podrá ser sancionado. A tales efectos, la Presidencia podrá acordar la apertura de un expediente, para que se aclaren aquellas conductas que puedan ser sancionables. A la vista del expediente, la Presidencia podrá mandar archivar las actuaciones o incoar expediente sancionador.

2.- Las actuaciones se llevarán a cabo por el Comité Ejecutivo, que propondrá la adopción de las medidas oportunas. Por ello, el comité ejecutivo, previa comprobación de los hechos, pasará a la entidad interesada un escrito en el que se le pondrán de manifiesto los cargos que se le imputen, a los que podrá contestar alegando lo que estime oportuno en el plazo de quince días. Transcurridos los cuales, en todo caso, se pasará el asunto a la primera sesión del Comité Ejecutivo, el cual acordará lo que proceda por mayoría de dos tercios de los componentes del mismo.

3.- La imposición de sanciones, salvo la pérdida de condición de socio, será facultad del Comité Ejecutivo; a la vista de los hechos, pero antes de tal imposición, deberá oírse a la parte interesada. Para la pérdida de condición de socio se exigirá la mayoría de dos tercios de la Asamblea de Representantes. La decisión acordada deberá comunicarse a la entidad interesada.

4.- En función del tipo de hechos objeto del Expediente, los tipos de infracción a determinar serán:

- Leve: Incumplimiento de una entidad o de cualquiera de sus socios/as de la normativa de CERMI Cantabria y que no sea considerada como grave ni perjudique la imagen ni el Patrimonio.
- Grave: los que recoge el artículo 12 de los actuales Estatutos: deslealtad manifiesta a los principios rectores del CERMI Cantabria e incumplimiento reiterado de las obligaciones recogidas en los presentes Estatutos

5.- En función de la Infracción determinada, la sanción que debe adoptar el Comité ejecutivo será:

- Amonestación: para los casos de Infracción Leve. En caso de una segunda Infracción Leve de la misma entidad ya sería considerada automáticamente una Infracción Grave.
  
- Privación de la condición de socio de CERMI Cantabria: para los casos determinados de Infracción Grave. Esta privación tendrá una duración mínima de dos años, a partir de los cuales, puede solicitarse el reingreso como socios de CERMI Cantabria.

## **CAPITULO V. CONFLICTOS ENTRE LOS SOCIOS.**

### **Artículo 13.**

1.- Según establece el artículo 34 de los Estatutos el Comité Ejecutivo llevará a cabo acciones de arbitraje en el supuesto de discrepancias entre los socios, dirimiendo en su caso los conflictos que se puedan plantear.

2.- Cuando no se logre resolver, el CERMI Cantabria, por mandato estatutario, se someterá a los mecanismos de arbitraje habilitados por el CERMI Estatal para la solución de graves controversias que incidan de modo particularmente negativo en la cohesión y unidad internas, así como en la estabilidad de la Entidad, asumiendo y poniendo en práctica el contenido del laudo que aquel dicte en el asunto en cuestión.

3.- La Presidencia podrá promover acciones de arbitraje cuando observe o una entidad le traslade la existencia de un conflicto con otra entidad perteneciente a CERMI Cantabria. Para el inicio de tales acciones se acordará en Comité Ejecutivo la designación de dos de sus miembros de entidades distintas a las entidades afectadas para promover un encuentro al que se convoque a dichas entidades. Las dos personas designadas tras escuchar a las entidades elaborarán un informe que presentarán al comité ejecutivo en el que incluirán además de los hechos alegados por las entidades, una propuesta de actuación que previamente habrá intentado consensuar con dichas entidades.

4.- El Comité Ejecutivo tomará el acuerdo correspondiente con el objeto de resolver el conflicto. Tal y como se refleja en los Estatutos, si dicho conflicto no se resuelve, se trasladará a CERMI Estatal para que tome las medidas oportunas con la finalidad de garantizar la estabilidad de CERMI Cantabria.

## **TÍTULO II. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **CAPÍTULO I. DE LA ASAMBLEA DE REPRESENTANTES**

#### **Artículo 14.**

1.- Tal y como se regula en el artículo 21, corresponde a la Presidencia efectuar las preceptivas convocatorias de las reuniones de Asamblea que se celebren. Estas deberán hacerse con una antelación mínima de quince días para las Asambleas Ordinarias y de tres días para las Asambleas Extraordinarias.

2.- En la convocatoria deberá constar en todo caso, el carácter de la Asamblea, los puntos del orden del día a tratar en la sesión, y la fecha, hora y lugar de celebración. Dicha convocatoria irá acompañada, al menos, del acta de la reunión anterior y de la documentación que se va a someter a aprobación.

### **CAPÍTULO II. DEL COMITÉ EJECUTIVO**

#### **Artículo 15.**

1.- Tal y como se regula en el artículo 33, corresponde a la Presidencia efectuar las preceptivas convocatorias de las reuniones de Comité Ejecutivo que se celebren. Estas deberán hacerse con una antelación mínima de 5 días para los Comités Ordinarios y de dos días para los Comités Extraordinarios.

2.- En la convocatoria deberá constar en todo caso, el carácter del comité ejecutivo, los puntos del orden del día a tratar en la sesión, y la fecha, hora y lugar de celebración. Dicha convocatoria irá acompañada, al menos, del acta de la reunión anterior y de la documentación que se va a someter a estudio y/o aprobación.

### **CAPÍTULO III. DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

#### **Artículo 16.**

1.- Los acuerdos se adoptarán según indica el artículo 24 de los vigentes Estatutos de CERMI Cantabria.

2.- Las entidades miembro podrán delegar su asistencia y su voto en otra entidad, cuando no puedan comparecer a las sesiones de la Asamblea. Para que la delegación sea válida, habrá de ser comunicada por escrito a la Secretaría General del CERMI Cantabria. El



documento de delegación contendrá el nombre de la entidad asociada en quien delega, y sólo tendrá validez para la asistencia a una Asamblea específica, a menos que ésta sea suspendida para continuar en otras sesiones, en cuyo caso será válida también para ésta.

3.- Las votaciones con carácter general serán realizadas a mano alzada, salvo que un tercio de sus miembros solicite que sea secreta. En aquellos casos en que la votación sea para la elección de los cargos de presidencia, vicepresidencia, secretaría general y tesorería se hará secreta y mediante papeleta y urna.

## **CAPÍTULO IV. DEL PROCEDIMIENTO ELECTORAL**

### **Artículo 17.**

1.- Tal como se regula en los artículos 28 y 29 de los Estatutos todas las entidades asociadas del CERMI Cantabria son susceptibles de ser electoras para los cargos del Comité Ejecutivo, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos vigentes del CERMI Cantabria y en este Reglamento de Régimen Interno, siempre que pertenezcan a la Asamblea de Representantes, se encuentren en pleno gozo de los derechos sociales y al corriente de sus obligaciones.

2.- La convocatoria electoral se realizará cada cuatro años y corresponderá al Comité Ejecutivo del CERMI Cantabria por mayoría absoluta la elección de los cargos, ya sea referida a la elección general de todos los miembros electivos, o sólo en relación con aquellos cargos que hubiesen quedado vacantes antes de finalizar su mandato y por la parte de mandato que reste.

3.- La convocatoria se realizará con dos meses de antelación a la finalización de su mandato en el Comité Ejecutivo que abrirá un plazo de un mes para la presentación de candidaturas a cada cargo. Dicha candidatura se presentará junto al acuerdo de la organización a la que representan.

4.- El acuerdo para la elección de los cargos de presidencia, vicepresidencia, secretaría general y tesorería requerirá de mayoría absoluta del Comité Ejecutivo.

5.- Cuando los miembros del Comité Ejecutivo sean sustituidos por los suplentes en las reuniones, estos representarán a su entidad pero no las funciones del cargo cuando se trate de la presidencia, vicepresidencia y secretaría general, cuya función la asumirá uno de los miembros titulares del comité ejecutivo en quien se delegue.

## CAPÍTULO V. DE LA REPRESENTATIVIDAD

### Artículo 18.

1.- El CERMI Cantabria representa a todas las Entidades que lo conforman y constituye una instancia de consulta ante los poderes públicos de este ámbito autonómico, una plataforma de propuestas para la elaboración e impulso de una política general hacia las personas con discapacidad y sus familias.

2.- Por ello, cuando cualquiera de sus miembros actúe en representación o por cuenta de CERMI Cantabria, no ocuparán ni comprometerán el espacio de otras organizaciones miembro de CERMI Cantabria en ningún momento, respetando la independencia de todas ellas.

3.- De igual manera, no se asumirá la representación de CERMI Cantabria en actos o foros si la persona no ha sido expresamente delegada por la Presidencia o Comité Ejecutivo para dicha representación.

4.- Mostrarán en sus intervenciones la cultura CERMI Cantabria, asumiendo como propios su misión, visión y valores, actuando responsablemente y evitando protagonismos individuales indebidos que dificulten o impidan a CERMI Cantabria el cumplimiento de su misión.

5.- Se dispondrá de una imagen corporativa que será la que se utilice en las exposiciones que se realicen cuando se represente a CERMI Cantabria, lo cual se regula de forma más detallada en el Plan de Comunicación (Anexo II).

## CAPÍTULO VI. DE LA COMPENSACIÓN DE GASTOS

### Artículo 19.

1.- Como recoge el artículo 31 de los Estatutos, el ejercicio de los cargos en el seno del CERMI Cantabria, no comportará retribución alguna, no obstante, los gastos que genere el ejercicio de los respectivos cargos serán reembolsables previa justificación a través de presentación de justificantes de gastos debidamente configurados y motivados.

2.- Se abonarán los gastos estrictamente relacionados con la representación de CERMI Cantabria, incluyendo desplazamientos, manutención... Estos gastos deberán seguir criterios de austeridad. La persona que ejerce la tesorería será responsable de dar el visto bueno a dichos gastos. En caso de duda esta consultará con el Secretario General.

3.- El incumplimiento de cualquiera de estas normas provisionales eximirá a CERMI Cantabria del abono de los gastos correspondientes. No se pagará ningún gasto no justificado mediante documento legal.

### **TÍTULO III. DEL CONSEJO ASESOR**

#### **Artículo 20.**

1.- Tal y como se regula en el artículo 35 de los Estatutos el Comité Ejecutivo podrá constituir un Consejo Asesor, cuyo principal objetivo es potenciar y enriquecer la Estrategia para la discapacidad y la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad, que desde CERMI Cantabria se desarrolla.

2.- Estará formado por personas relevantes de prestigio en el mundo de la discapacidad y ámbitos significativos relacionados que aportarán su conocimiento y saber hacer. En concreto, se potenciará así mismo que las personas que hayan ejercido la presidencia de CERMI Cantabria, una vez finalizado su mandato y que no formen parte del comité ejecutivo, se incorporen a este órgano asesor.

3.- Los miembros de este Consejo Asesor podrán ser convocados por el Comité Ejecutivo a participar en sus reuniones cuando los temas a tratar así lo aconsejen, así como a reuniones de tipo institucional en las que se considere valiosa su aportación y seguirán las mismas pautas de representatividad recogidas en este Reglamento. Igualmente se les podrá encomendar la presidencia de alguna comisión de trabajo.

### **TÍTULO IV. DEL FUNCIONAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS.**

#### **Artículo 21. De la contratación de personal técnico**

1.- El Órgano competente de la decisión de contratación de personal es el Comité Ejecutivo.

2.- La contratación a efectuar deberá realizarse para cubrir un objetivo concreto determinado dentro de los objetivos establecidos en los Estatutos y existir para ello, un fondo económico suficiente dentro de los Presupuestos Anuales del CERMI Cantabria.

#### **Artículo 22. Del procedimiento para la contratación.**

1.- La necesidad de contratación de personal vendrá recogida en la programación anual de actividades aprobada en la Asamblea General Ordinaria, o bien ser aprobada la necesidad de contratación en Comité ejecutivo.

2.- Deberá realizarse una convocatoria pública de candidatura para puestos de trabajo, de la cual se informará también a las entidades miembro.

3.- Para la selección, al menos se realizará una valoración del currículum de cada candidatura y una entrevista personal con cada candidato/a. En cualquier caso, se valorarán diversos factores como la titulación, experiencia y otros factores que sean adecuados al objeto de cada convocatoria. Se valorará especialmente que la persona tenga reconocimiento de discapacidad.

4.- El Comité Ejecutivo nombrará a una persona o equipo que coordine el proceso de selección, participando, al menos la Presidencia y la Secretaría General en la fase final.

5.- Finalizado el proceso de selección, se hará un informe del mismo, que se presentará por la Presidencia al Comité Ejecutivo con la propuesta de contratación para su aprobación, si procede. Dicho acuerdo deberá constar en Acta con el nombre y apellidos de la persona seleccionada, duración del contrato y categoría profesional.

6.- Para determinar el nivel de retribución salarial y las condiciones laborales del personal contratado, se respetará la normativa laboral vigente así como el Convenio Colectivo laboral al que se adhiera en cada momento CERMI Cantabria.

7.- Los aspectos generales del funcionamiento de personal están regulados en el procedimiento de gestión laboral (Anexo III)

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

Para la selección de proveedores se valorará especialmente a las empresas de iniciativa social tales como centros especiales de empleo, empresas de inserción y demás fórmulas de economía social, etc. no contratando servicios con empresas de las que se tenga conocimiento que vulneren los derechos de las personas.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

Este Reglamento entra en vigor al día siguiente de su aprobación en la Asamblea General celebrada el 20 de mayo de 2016 y se revisará al menos cada cuatro años y siempre que sea necesario.