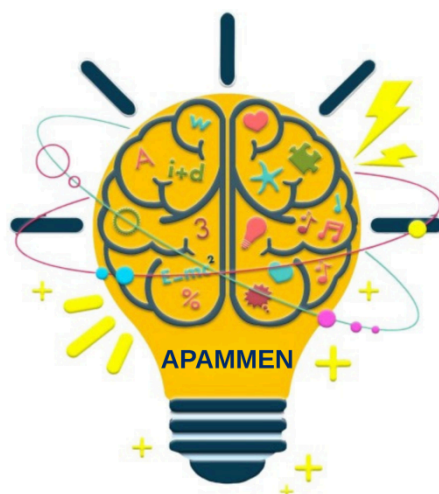


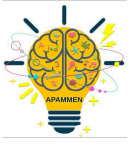


ASOCIACIÓN PARKINSON MAR MENOR Y OTRAS ENFERMEDADES NEURODEGENERATIVAS (APAMMEN)

ESTATUTOS

Versión: nº 2. Marzo 2026

Sede Social: C. Padre Juan, s/n. 30720 Santiago de la Ribera, San Javier, Murcia.
602 724 382 / parkinsonmarmenor@gmail.com



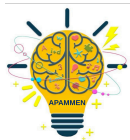


ÍNDICE

CAPÍTULO I- CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DOMICILIO, ÁMBITO Y DURACIÓN	5
Artículo 1- Constitución y denominación.	5
Artículo 2- Domicilio y ámbito.	5
Artículo 3- Duración.	5
CAPÍTULO II- OBJETO Y FINES	5
Artículo 4- Objeto.	5
Artículo 5- Fines.	6
CAPÍTULO III- LAS PERSONAS ASOCIADAS, TIPOS, ADMISIONES, CESES, DERECHOS Y OBLIGACIONES	7
Artículo 6- Las personas asociadas y sus tipos.	7
6.1. Concepto de persona asociada.	8
6.2. Tipos.	8
Artículo 7- Admisiones y ceses.	9
7.1. Admisiones.	9
7.2. Ceses.	10
Artículo 8- Derechos y obligaciones.	10
8.1. Derechos.	10
8.2. Obligaciones.	11
CAPÍTULO IV- RÉGIMEN DE GOBIERNO: ASAMBLEA GENERAL, JUNTA DIRECTIVA Y DIRECCIÓN EJECUTIVA	12
Artículo 9- Órganos de gobierno.	12
A. ASAMBLEA GENERAL	12
Artículo 10- Asamblea General como órgano supremo de gobierno.	12
Artículo 11- Convocatoria de la Asamblea General.	12
Artículo 12- Constitución válida de la Asamblea General.	13
Artículo 13- Votaciones en la Asamblea General.	13
Artículo 14- Asamblea General Ordinaria.	14
Artículo 15- Asamblea General Extraordinaria.	14
Artículo 16- Relación de competencias de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria.	15
Artículo 17- Delegaciones de APAMMEN.	15
B. JUNTA DIRECTIVA	15
Artículo 18- La Junta Directiva como órgano de gobierno de la Asociación.	15
Artículo 19- Elección y sustitución.	16
19.1 Elección.	16
19.2 Sustitución.	17
Artículo 20- Mandato de las personas que forman parte de la Junta Directiva.	17
Artículo 21- Cese de las personas que forman parte de la Junta Directiva.	17
Artículo 22- Funciones de la Junta Directiva.	18
Artículo 23- Delegaciones de la Junta Directiva.	20
Artículo 24- Reuniones de la Junta Directiva.	20
Artículo 25- Constitución válida de la reunión de la Junta Directiva.	21
Artículo 26- Funciones de las personas titulares de la Presidencia.	22
Artículo 27- Funciones de las personas titulares de la Vicepresidencia.	23
Artículo 28- Funciones de la persona titular de la Tesorería.	23
Artículo 29- Funciones de las personas titulares de la Secretaría.	24
Artículo 30- Funciones de las personas titulares de la Vicesecretaría.	24



C. DIRECCIÓN EJECUTIVA	25
Artículo 31- Dirección Ejecutiva.	25
CAPÍTULO V- RÉGIMEN ECONÓMICO, DISCIPLINARIO Y DOCUMENTAL DE LA ASOCIACIÓN	25
A. RÉGIMEN ECONÓMICO	25
Artículo 32- Patrimonio fundacional.	25
Artículo 33- Recursos económicos.	26
Artículo 34- Ejercicio económico.	26
B. RÉGIMEN DISCIPLINARIO	27
Artículo 35- Infracciones cometidas por las personas asociadas.	27
C. RÉGIMEN DOCUMENTAL	27
Artículo 36- Libros de APAMMEN.	27
CAPÍTULO VI- DISOLUCIÓN Y MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS	28
Artículo 37- Disolución.	28
Artículo 38- Liquidación.	28
Artículo 39- Modificación de Estatutos.	29



CAPÍTULO I- CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DOMICILIO, ÁMBITO Y DURACIÓN

Artículo 1- Constitución y denominación.

Se constituye, en forma legal, la ASOCIACIÓN PARKINSON MAR MENOR Y OTRAS ENFERMEDADES NEURODEGENERATIVAS, de ahora en adelante “APAMMEN” o la “Asociación”, sin ánimo de lucro y con plena personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar.

La Asociación se registrará por lo dispuesto en los presentes Estatutos, y en todo aquello no previsto en los mismos, se registrará por la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de marzo, reguladora de Derecho de Asociación.

Artículo 2- Domicilio y ámbito.

El domicilio social de la Asociación se fija en el municipio de San Javier, en la calle Padre Juan, s/n de Santiago de la Ribera C.P 30720 (Murcia).

La Junta Directiva de la Asociación podrá acordar el cambio del domicilio social, dentro de la zona del Mar Menor.

El ámbito de actuación de APAMMEN comprende todo el territorio de la comarca del Mar Menor de la Región de Murcia.

Artículo 3- Duración.

La Asociación tiene duración indefinida. Sólo podrá disolverse en la forma prevista en los presentes Estatutos.

CAPÍTULO II- OBJETO Y FINES

Artículo 4- Objeto.

Constituye el fin principal de esta Asociación favorecer y mejorar la calidad de vida de las personas afectadas por enfermedad de parkinson, parkinsonismos y otras enfermedades neurodegenerativas (en adelante, “EN”), así como la de sus familiares y personas de su entorno que, por convivencia, se vean afectadas de manera indirecta.

En coherencia con lo dispuesto en el artículo 32.1.a) de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, de Derecho de Asociación, APAMMEN promoverá el interés general mediante la promoción y

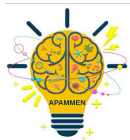


defensa de los derechos humanos, el impulso del voluntariado social, la igualdad de oportunidades, la inclusión, la solidaridad y la tolerancia. Asimismo, siendo de carácter cívico, educativo, sanitario, de promoción de los valores constitucionales, de asistencia social, de promoción y protección de la familia, de investigación y de atención a las personas en riesgo de exclusión social, fomentando una sociedad más justa, consciente y comprometida con la realidad de las EN.

Artículo 5- Fines.

Sin perjuicio de lo previsto en el artículo anterior, con carácter general, APAMMEN tendrá como fines específicos:

- (a) Atender, asesorar y en su caso prestar ayuda a las personas afectadas con EN en la comarca del Mar Menor de la Región de Murcia, así como a sus familias y/o personas cuidadoras.
- (b) Proporcionar información relacionada con la enfermedad, y asesorar en cuestiones médicas, psicológicas, jurídico-legales, económicas, éticas y prestaciones sociales.
- (c) Promover que cada persona con EN se reconozca con plena dignidad, sin esconderse, avergonzarse o culpabilizarse; conociendo y trabajando por sus derechos, así como manteniéndose activa y socialmente integrada.
- (d) Representar ante la Administración y otras instituciones los intereses de las personas con EN y sus familias y/o personas cuidadoras.
- (e) Conseguir que la Asociación constituya un punto de encuentro y de apoyo para todas aquellas personas y familiares y/o personas cuidadoras que sufren EN, así como para las personas asociadas que no la padezcan y formen parte de la Asociación.
- (f) Dar a conocer a las Administraciones Públicas, medios de comunicación y sociedad en general todo lo referido al conocimiento de las EN, con la finalidad de sensibilizar y poder obtener la asistencia integral adecuada.
- (g) Establecer, en los casos en los que sean pertinentes, un convenio entre APAMMEN y la entidad de la que provengan personas asociadas colaboradoras que se regirá sobre la legislación vigente y el funcionamiento de la Asociación.
- (h) Apoyar a las personas que padecen EN a través de grupos de autoayuda y con la ocupación del ocio y tiempo libre.
- (i) Facilitar, mejorar y controlar el apoyo a las personas con EN para mantener la máxima calidad de vida digna posible, procurando al mismo tiempo, que los servicios sanitarios, sociales y otros que procedan de los poderes públicos, sean funcionalmente operativos para las personas afectadas, sus familiares y/o personas cuidadoras.



- (j) Potenciar el derecho de las personas con EN a una información veraz, sin ser manipulada ni instrumentalizada.
- (k) Trabajar para lograr la aportación laboral a la sociedad de todas las personas con EN que lo deseen y puedan, mediante la adopción de las medidas adecuadas.
- (l) Auspiciar la investigación y determinación de las causas que originan EP, su tratamiento y prevención.

Para el cumplimiento de estos fines, la Asociación promoverá y organizará diversas actividades como:

- (a) Cualquier tipo de actividad que vaya encaminada a conseguir los fines anteriormente expuestos, adecuándose siempre a la realidad de la Asociación y a la realidad de las circunstancias, pudiendo ser estas actividades o bien presenciales o bien online.
- (b) Acogida y Atención Social.
- (c) Terapias integrales de Psicología, Logopedia, Fisioterapia y Terapia Ocupacional entre otras.
- (d) Conferencias, mesas informativas y charlas formativas.
- (e) Divulgación de información y publicaciones relacionadas con EN tanto a las personas asociadas como a la población en general.
- (f) Actividades diversas de ocio y tiempo libre complementarias al tratamiento farmacológico, destinadas a las personas con EN, tales como: gimnasia, taichí, senderismo, talleres de memoria, juegos de mesa, estimulación cognitiva, sesiones de arteterapia y musicoterapia.
- (g) Todo tipo de actividades relacionadas con el agua (piscina y mar) destinadas a las personas con EN.

Las actividades a desarrollar por APAMMEN se llevarán a cabo con sujeción a lo dispuesto en el artículo 32.1 b) de la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de marzo, de modo que no están restringidas exclusivamente a beneficiar a las personas asociadas a APAMMEN sino abiertas a cualquier otra persona que reúna las condiciones y caracteres exigidos por la índole de sus propios fines.

CAPÍTULO III- LAS PERSONAS ASOCIADAS, TIPOS, ADMISIONES, CESES, DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 6- Las personas asociadas y sus tipos.



6.1. Concepto de persona asociada.

Podrá ser persona asociada de APAMMEN toda persona física o jurídica con capacidad legal que cumpla con los requisitos establecidos en los presentes Estatutos y con el Reglamento de Régimen Interno y manifiesten su voluntad de integrarse en la Asociación.

6.2. Tipos.

APAMMEN estará integrada por un número indeterminado de personas asociadas, que se clasificarán como se indica a continuación:

- (a) Persona asociada afectada: son las personas físicas mayores de edad afectadas con EN que han formalizado su ingreso en la Asociación en los términos y condiciones establecidos en los presentes Estatutos, siendo dichas personas las únicas que deberán pagar la cuota social.
- (b) Persona asociada colaboradora: son las personas físicas o jurídicas que colaboran de forma recurrente con la Asociación en alcanzar los objetivos fijados en la misma, pudiendo ser familiares de las personas asociadas afectadas y/o personas cuidadoras, profesionales u otras personas interesadas.
Se entenderá por colaboración recurrente un mínimo de 8 meses para familiares y/o personas cuidadoras de las personas asociadas afectadas y para profesionales, y 24 meses para otras personas interesadas. Esta temporalidad deberá ser ininterrumpida, sin tener en cuenta, los períodos en los que el centro se halle cerrado.
- (c) Persona asociada fundacional: son las personas físicas o jurídicas que participaron en el acto de constitución de APAMMEN.
- (d) Persona asociada de honor: son las personas físicas o jurídicas, institucionales o entidades de cualquier clase a quienes la Junta Directiva atribuye esta cualidad, de conformidad con lo establecido en la cláusula 6.3 de los presentes Estatutos.
- (e) Persona asociada voluntaria: persona que colabora puntualmente con la Asociación, pero que no tiene los mismos derechos y obligaciones que las otras personas asociadas establecidas anteriormente, sino únicamente aquellos derechos y obligaciones expresamente previstos en estos Estatutos.

Todos los tipos de personas asociadas serán, en conjunto, denominadas en lo sucesivo como “personas asociadas”.

Cualquier persona asociada podrá ostentar simultáneamente más de una de las condiciones de la clasificación anteriormente descrita.



6.3. Persona asociada de honor.

Serán personas asociadas de honor todas aquellas personas que por haber prestado servicios excepcionales a la Asociación así como haber contribuido de forma extraordinaria a la promoción de APAMMEN, la Junta Directiva, en reunión válidamente constituida y con el voto favorable de dos tercios (2/3), les confiera dicho título.

Las personas asociadas de honor tendrán los derechos y obligaciones que se prevén en el artículo 8, a excepción de abonar las cuotas que se fijen.

Artículo 7- Admisiones y ceses.

7.1. Admisiones.

Toda solicitud de admisión de persona asociada será dirigida por escrito o de forma verbal a la Junta Directiva.

La incorporación de una nueva persona asociada afectada estará sujeta a la evaluación por parte del equipo de profesionales contratado. Además también estará sujeta a su situación personal y grado de dependencia, con el objetivo de determinar si los recursos disponibles de la Asociación son adecuados para satisfacer sus necesidades. En caso de que los recursos disponibles no resulten suficientes para atender dichas necesidades, la solicitud de ingreso podrá ser desestimada.

Dicha evaluación podrá tener una duración de entre uno y tres meses, siendo necesaria su revisión cuando corresponda.

Es competencia de la Junta Directiva, aceptar o denegar la solicitud de la persona interesada. Toda denegación deberá estar debidamente motivada.

Sin perjuicio de lo anterior, las personas asociadas serán informadas en el momento de su admisión sobre el tratamiento de sus datos personales conforme a la normativa vigente. Para ello, la Asociación tendrá a su cargo un Registro en el que inscribirán los datos identificativos de las personas asociadas de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 ("RGPD"), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales ("LOPDGDD") y resto de normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal, todo ello para garantizar la adecuación de la Asociación a la norma en las labores que



lleve a cabo y que impliquen el tratamiento de los datos personales de las personas físicas que la componen y/o se relacionan con ella.

7.2. Ceses.

La cualidad de persona asociada se perderá por una o varias de las siguientes razones, siendo las razones que figuran en los apartados (c), (d), (e), (f) y (g) necesariamente objeto de decisión de la Junta Directiva.

- (a) Por deseo de la persona interesada, expresándolo por escrito a la Junta Directiva.
- (b) Por defunción en caso de las personas físicas, o por disolución, en el caso de las personas jurídicas.
- (c) Por impago por parte de la persona asociada afectada, y sin causa justificada, de tres cuotas mensuales.
- (d) Por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 8.2 de los presentes Estatutos.
- (e) Por la realización de actos o manifestaciones que supongan un perjuicio para la organización interna o la imagen pública de APAMMEN.
- (f) Por gran deterioro físico y cognitivo que interfiera en el desarrollo de las terapias y servicios de la Asociación, demandando una atención exclusiva por parte de las personas profesionales.
- (g) Por realizar actuaciones en beneficio propio utilizando indebidamente la Asociación.

La persona que ocupe la Presidencia o la Vicepresidencia notificará por escrito a la persona asociada que haya perdido dicha cualidad.

Artículo 8- Derechos y obligaciones.

8.1. Derechos.

Son derechos de las personas asociadas, a excepción de las personas asociadas voluntarias:

- (a) Asistir con voz y voto a las reuniones de la Asambleas Generales y Extraordinarias, bien de forma personal o bien por representación (legal o voluntaria), siendo suficiente para acreditarla un escrito de apoderamiento o, en su defecto, una carta poder simple, firmado por la persona asociada, en favor de otra persona asociada o de la persona titular de la presidencia de la Junta Directiva.

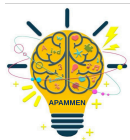


- (b) Intervenir y participar en las actividades de la Asociación y en los órganos de gobierno y representación, de acuerdo con lo establecido en estos Estatutos o en las disposiciones legales o reglamentarias.
- (c) Recibir información acerca de la composición de los órganos de gobierno y representación de la Asociación, de su estado de cuentas y del desarrollo de su actividad.
- (d) Exponer a la Asamblea General y a la Junta Directiva los asuntos que consideren que pueden contribuir a hacer más plena la vida de APAMMEN, y más eficaz la realización de los objetivos sociales.
- (e) Recibir información sobre las actividades de APAMMEN y cualesquiera otras de interés para las personas asociadas.
- (f) Hacer uso de los servicios comunes que la Asociación establezca o tenga a su disposición.
- (g) Formar parte de las secciones que se creen, grupos de trabajo o cualquier otra forma de organización interna de la Asociación.
- (h) Poder expresar su opinión con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias contra ella misma y a tener información de los hechos que den lugar a tales medidas.
- (i) Impugnar los acuerdos de los órganos de la Asociación que estime contrarios a la ley o a los Estatutos.

8.2. Obligaciones.

Son obligaciones de las personas asociadas:

- (a) Cumplir los presentes Estatutos y cualquier otra norma reglamentaria que se establezca en la Asociación, como el Reglamento de Régimen Interno.
- (b) Cumplir y compartir las finalidades de la Asociación y colaborar en la consecución de las mismas.
- (c) En relación a las personas asociadas afectadas, deberán pagar las cuotas (inscripción inicial y cuotas periódicas), derramas y otras aportaciones aprobadas por la Asamblea General, siempre abonando dichos pagos preferiblemente a través de transferencia bancaria, en los primeros cinco (5) días naturales del mes correspondiente.
- (d) Acatar y cumplir los acuerdos válidamente adoptados por los órganos de gobierno y representación de APAMMEN.
- (e) En su caso, desempeñar aquellos cargos para los que fueron elegidos.
- (f) Comunicar por escrito el cambio de domicilio o el cambio de datos personales de la persona asociada.



CAPÍTULO IV- RÉGIMEN DE GOBIERNO: ASAMBLEA GENERAL, JUNTA DIRECTIVA Y DIRECCIÓN EJECUTIVA

Artículo 9- Órganos de gobierno.

La Asociación se regirá por los siguientes órganos:

- (a) Por la Asamblea General.
- (b) Por la Junta Directiva.
- (c) Por la Dirección Ejecutiva.

A. ASAMBLEA GENERAL

Artículo 10- Asamblea General como órgano supremo de gobierno.

La Asamblea General es el órgano supremo de gobierno de APAMMEN y estará integrada y tendrán derecho a voto las personas asociadas a excepción de las personas asociadas voluntarias.

Las reuniones de la Asamblea General serán ordinarias o extraordinarias.

La ordinaria se celebrará al menos una vez al año y las extraordinarias se celebrarán cuando:

- (a) Las circunstancias lo aconsejen a juicio de la persona titular de la Presidencia, y/o Vicepresidencia; o
- (b) La Junta Directiva lo acuerde; o
- (c) Lo proponga por escrito un número de personas asociadas con derecho a voto no inferior al diez por ciento (10%), en cuyo caso la convocatoria de la Asamblea General tendrá lugar dentro del plazo de cuarenta (40) días naturales, a contar desde la fecha de solicitud.

Artículo 11- Convocatoria de la Asamblea General.

Las convocatorias de las Asambleas Generales se realizarán por escrito y por parte de la persona titular de la Presidencia o de la Vicepresidencia, expresando el lugar, día y hora de la reunión, así como el orden del día con expresión concreta de los asuntos a tratar.

La celebración de las Asambleas podrá tener lugar tanto de forma presencial como no presencial (mediante vía telemática, electrónica, a través de internet, videoconferencia o mediante cualquier otro medio que permita la tecnología) y ello se hará constar en la convocatoria.



En relación a la convocatoria de una Asamblea General Ordinaria, entre la convocatoria y el día señalado para la celebración, deberán transcurrir al menos quince (15) días naturales. Respecto a la convocatoria de una Asamblea General Extraordinaria, se requerirá un mínimo de tres (3) días naturales entre la convocatoria y el día señalado de celebración.

Artículo 12- Constitución válida de la Asamblea General.

La Asamblea General, tanto Ordinaria como Extraordinaria, quedarán válidamente constituidas, en primera convocatoria cuando estén presentes un tercio ($1/3$) de las personas asociadas con derecho a voto y, en segunda convocatoria, sea cual sea el número de personas asociadas presentes o representadas con derecho a voto. Para la celebración de una Asamblea debe haber un plazo mínimo de treinta (30) minutos entre la primera y la segunda convocatoria.

La mesa de la Asamblea General estará presidida por la persona titular de la Presidencia de la Junta Directiva, y, si no está presente, la prelación en la sustitución será en primer lugar la persona titular de la Vicepresidencia y en segundo lugar la persona de mayor edad que forme parte de la Junta Directiva.

La persona titular de la Presidencia de la Junta Directiva (o quien ocupe sus veces en la Asamblea) será asistida por la persona titular de la Secretaría y por la persona titular de la Tesorería.

La persona titular de la Secretaría de la Junta Directiva redactará el acta de cada reunión de la Asamblea, que deberá firmar junto con la persona titular de la Presidencia de la Junta Directiva, y en la que constará, como mínimo, lo siguiente: orden del día, lista de personas asistentes, presentes y representadas, el tipo de representación con que comparecen, extracto de las deliberaciones efectuadas en el turno de ruegos, preguntas y sugerencias, el texto de los acuerdos adoptados y el resultado numérico de las votaciones.

En caso de que la persona titular de la Secretaría de la Junta Directiva no esté presente, hará sus veces la persona titular de la Vicesecretaría, y si tampoco estuviese presente, la persona de mayor edad que forme parte de la Junta Directiva que asista a la Asamblea (y que no desempeñe las funciones de la Presidencia en dicha Asamblea).

Artículo 13- Votaciones en la Asamblea General.

Tendrán derecho a voto las personas asociadas, a excepción de las personas asociadas voluntarias.



Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, es decir, cuando el número de votos afirmativos superen al de los votos negativos entre las personas asociadas con derecho a voto, presentes o representadas. A estos efectos, no se computarán los votos en blanco ni las abstenciones.

Será necesaria una mayoría cualificada de dos tercios (2/3) de los votos presentes o representados para aprobar los siguientes acuerdos:

- (a) Modificación de los Estatutos.
- (b) Disolución de la Asociación.
- (c) Constitución o integración en una Federación de Asociaciones.

Artículo 14- Asamblea General Ordinaria.

Son facultades de la Asamblea General Ordinaria:

- (a) Valorar y aprobar la gestión de la Junta Directiva.
- (b) Examinar y aprobar las cuentas anuales y balances del ejercicio.
- (c) Aprobar los presupuestos anuales de ingresos y gastos.
- (d) Aprobar o rechazar las propuestas de la Junta Directiva en relación con las actividades de la Asociación.
- (e) Examinar y aprobar las propuestas de la Junta Directiva, o las formuladas por escrito por personas asociadas, y que se presenten, como mínimo, cinco (5) días antes de la celebración de la Asamblea General Ordinaria.
- (f) Para que las personas asociadas puedan presentar una propuesta, deberán contar con el apoyo, por escrito, de un número de personas asociadas que representen como mínimo un cinco (5) por ciento de la totalidad de las personas asociadas.
- (g) Tener conocimiento del número de solicitudes realizadas, por escrito o verbalmente, para ser persona asociada de APAMMEN, y del número de altas y bajas de las personas asociadas.
- (h) Resolver sobre cualquier otra cuestión que no esté directamente atribuida a ningún otro órgano de APAMMEN.

Artículo 15- Asamblea General Extraordinaria.

Corresponde a la Asamblea General Extraordinaria:

- (a) Nombramiento y cese de las personas integrantes de la Junta Directiva.
- (b) Modificación de Estatutos.
- (c) Disolución de la Asociación.



- (d) Elección o separación de los cargos en el seno de la Junta Directiva.
- (e) Autorizar la suscripción de préstamos o créditos, así como la constitución de garantías.
- (f) Aprobación del Reglamento de Régimen Interno.
- (g) Apertura o cierre de delegaciones de la Asociación.
- (h) Solicitar la declaración de utilidad pública.
- (i) Constitución de Federaciones o integración en ellas.

Artículo 16- Relación de competencias de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria.

La relación de las facultades, competencias o cuestiones propias de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, detalladas en los artículos 14 y 15, respectivamente, tienen carácter meramente enunciativo y no limita la posibilidad de aprobación de acuerdos en una u otra siempre que se respeten los quórum y disposiciones establecidas en los presentes Estatutos. En caso de duda si la competencia corresponde a la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, se entenderá que compete a la Asamblea General Extraordinaria.

Artículo 17- Delegaciones de APAMMEN.

La Asociación podrá crear delegaciones en la comarca del Mar Menor, integrada en la Región de Murcia, previa aprobación de la Asamblea General. La delegación debe contar con un mínimo de cinco (5) personas asociadas que residan en la localidad en donde se pretenda crear.

B. JUNTA DIRECTIVA

Artículo 18- La Junta Directiva como órgano de gobierno de la Asociación.

La Junta Directiva es el órgano colegiado de gobierno, representación y administración de APAMMEN, que gestiona y representa los intereses de la Asociación de acuerdo con las disposiciones y directivas de la Asamblea General, sin perjuicio de las potestades de ésta como órgano supremo de gobierno y soberano.

La Junta Directiva, estará compuesta necesariamente por una persona que ocupe el cargo de la Presidencia, otra el cargo de la Secretaría y otra persona el cargo de la Tesorería. También podrá formar parte una persona que ocupe los cargos de Vicepresidencia otra de Vicesecretaria y personas vocales que se determinen.



Artículo 19- Elección y sustitución.

19.1 Elección.

Podrán formar parte de la Junta Directiva todas las personas asociadas a excepción de las voluntarias. Serán requisitos imprescindibles ser mayor de edad, estar en pleno uso de los derechos civiles y no estar incurso en los motivos de incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

La elección de la Junta Directiva podrá realizarse de dos formas:

1. Por listas cerradas, que incluyan todos los cargos de la Junta Directiva. Esto quiere decir lo siguiente: las personas que deseen presentarse a las elecciones no lo hacen individualmente (por un cargo concreto, como presidencia o secretaría), sino que presentan una lista completa o candidatura conjunta, en la que ya se indican todas las personas que ocuparían todos los cargos de la Junta Directiva (presidencia, vicepresidencia, secretaría, tesorería, vocalías, etc.).

Es decir, la Asamblea General no vota a personas sueltas, sino a una lista como bloque. Si gana una lista, entran todos los miembros de esa lista en los cargos que figuran en ella.

2. Por candidaturas individuales, presentadas para cada uno de los cargos. Esto quiere decir lo siguiente: las personas pueden presentarse de manera independiente, solo para un cargo concreto de la Junta Directiva, en lugar de formar parte de una lista completa.

En este caso, la Asamblea General vota por separado cada cargo (presidencia, secretaría, tesorería, etc.), eligiendo a la persona candidata que obtenga más votos en cada uno.

Si la Asamblea General así lo decide, las elecciones serán organizadas por una comisión gestora, en la que no podrá participar ninguna persona candidata. La composición y funciones de dicha comisión serán determinadas por la Asamblea General.

Convocada la Asamblea General para la designación de la Junta Directiva, las personas asociadas que pretendan ejercer su derecho a ser elegidos, habrán de presentar su candidatura ante la Junta Directiva saliente con una antelación, como mínimo, de veinticuatro (24) horas a la celebración de la Asamblea General.

Las personas integrantes de la Junta Directiva serán elegidas por sufragio libre, igual, directo y secreto de las personas asociadas o representadas con derecho a voto, en Asamblea General Extraordinaria.



19.2 Sustitución.

Producida una vacante en la Junta Directiva, ésta podrá designar a otra persona integrante de la misma, de entre las personas asociadas a excepción de las voluntarias, para su sustitución provisional, hasta que se produzca su elección por la Asamblea General.

En caso de ausencia temporal o enfermedad de alguna persona integrante de la Junta Directiva la persona podrá ser suplida provisionalmente por otra persona asociada a excepción de las voluntarias, previa designación por mayoría de sus integrantes, salvo en el caso de la Presidencia que será sustituida por la Vicepresidencia y la Secretaría que será sustituida por la Vicesecretaría.

Artículo 20- Mandato de las personas que forman parte de la Junta Directiva.

Las personas que formen parte de la Junta Directiva se elegirán por un periodo o mandato de cuatro (4) años, pudiendo ser reelegidas por mandatos consecutivos o alternos de cuatro (4) años. El mandato se computará desde el día siguiente a la fecha de celebración de las elecciones.

En caso de dimisión o renuncia al cargo de alguien que forme parte de la Junta Directiva, la persona sustituta será elegida de igual forma que la persona sustituida y ocupará el cargo hasta la fecha en que lo hubiera ejercido la persona inicialmente elegida para ese cargo.

Las personas que ocupen cargos en la Junta Directiva y agoten su mandato, continuarán ocupando sus cargos, en funciones, hasta que se acepten los nuevos cargos y se tomen posesión de ellos.

Los cargos de la Junta Directiva no serán remunerados en ningún caso, pero los gastos que incurran en el ejercicio de estos cargos podrán ser reembolsados por decisión de la Junta Directiva, siempre que estén debidamente justificados. Asimismo, si un miembro de la Junta Directiva presta servicios diferentes a las funciones propias que le corresponden como integrantes del órgano de representación, como pudiera ser el caso de que una persona profesional contratada por cuenta ajena, podrá ser remunerado por dichas funciones.

Artículo 21- Cese de las personas que forman parte de la Junta Directiva.

Las personas integrantes de la Junta Directiva cesarán en sus respectivos cargos por las siguientes causas:

- (a) Por muerte o declaración de fallecimiento.



- (b) Por incapacidad, inhabilitación o incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
- (c) Por resolución judicial.
- (d) Por transcurso del periodo de su mandato. No obstante, hasta que no se proceda por la Asamblea General a la elección de la nueva Junta Directiva, aquélla continuará en funciones, debiéndose expresar dicho carácter en cuantos documentos hayan de firmar.
- (e) Por renuncia voluntaria, comunicada por escrito a la Junta Directiva.
- (f) Por cese disciplinario o sanción por una falta cometida en el ejercicio del cargo.
- (g) Por la pérdida de condición de persona asociada.

En relación, con el punto 20 (f) anterior, serán causas de cese disciplinario las siguientes:

- (a) Falta de asistencia a tres (3) reuniones de la Junta Directiva consecutivas o cinco (5) alternas, sin causa justificada. Será competencia del resto de personas que conformen la Junta Directiva la valoración de dicha justificación de la falta (ausencia).
- (b) La deslealtad, mala fe, la negligencia o el incumplimiento de las obligaciones inherentes a su cargo.

La calificación de la falta deberá ir precedida del correspondiente expediente contradictorio o disciplinario, cuya regulación se establece en el Reglamento de Régimen Interno.

Los ceses y nombramientos habrán de ser comunicados al Registro de Asociaciones.

Artículo 22- Funciones de la Junta Directiva.

La Junta Directiva de APAMMEN tiene las siguientes funciones:

- (a) Administrar, dirigir y representar la Asociación.
- (b) Ejecutar y dar cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea General.
- (c) Interpretar, cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos y, en su caso, el Reglamento de Régimen Interno, así como los acuerdos de la Asamblea General y de la propia Junta Directiva.
- (d) Realizar y dirigir las actividades de la Asociación.
- (e) Presentar a la Asamblea General los presupuestos, balances, liquidaciones de cuentas, propuestas de cambios en las cuotas a abonar mensualmente por las personas asociadas afectadas, y las derramas para su aprobación.
- (f) Aprobar la memoria anual de actividades.



- (g) Decidir en materia de cobros, ordenación de pagos y expedición de libramientos.
- (h) Inspeccionar la contabilidad, así como la mecánica de cobros y pagos, sin perjuicio de las facultades de la persona que ocupe la Tesorería.
- (i) Inspeccionar y velar por el normal funcionamiento de los servicios y administrar y cuidar del buen uso de los bienes.
- (j) Adoptar acuerdos referentes a la contratación de bienes y servicios, ejerciendo las acciones correspondientes y otorgamiento de poder.
- (k) Encomendar informes y estudios de interés para las personas asociadas.
- (l) Proponer a la Asamblea General propuestas relacionadas con la defensa de los intereses de la Asociación.
- (m) Preparar el programa de actividades de APAMMEN para someterlo, con el correspondiente presupuesto, a votación de la Asamblea General, así como organizar y desarrollar las actividades programadas.
- (n) Tomar constancia sobre las solicitudes de ingreso formuladas, previa evaluación de dichas solicitudes por parte de la Dirección Ejecutiva y de los demás perfiles profesionales pertinentes.
- (o) Acordar la baja o tomar conocimiento de la separación voluntaria definitiva, de cualquier persona asociada.
- (p) Expulsión de las personas asociadas, de conformidad con lo establecido en los presentes Estatutos y en el Reglamento de Régimen Interno.
- (q) Abrir cuentas corrientes y libretas de ahorro en cualquier establecimiento de crédito y disponer de los fondos de este depósito, tanto de forma presencial como online.
- (r) Participar en los procesos de selección, contratar o despedir a la persona que ocupe la Dirección Ejecutiva o a cualquier otra persona trabajadora por cuenta propia o ajena que APAMMEN pueda tener, y asignar sus funciones y retribuciones.
- (s) Adoptar los acuerdos necesarios en relación con la comparecencia ante organismos públicos.
- (t) Ejercer cualquier forma de acción legal e interponer los recursos pertinentes.
- (u) Ejecutar y, si procede, elevar a público los acuerdos de la Asamblea General.
- (v) En caso de extrema urgencia, adoptar decisiones sobre asuntos cuya competencia corresponde a la Asamblea General, dando cuenta de ello en la primera sesión que ésta celebre, que deberá ser convocada con carácter de urgencia.
- (w) Supervisar la elaboración del Reglamento de Régimen Interno, en su caso, para someterlo posteriormente a la aprobación de la Asamblea General.
- (x) Establecer sesiones y grupos de trabajo para alcanzar, de la manera más eficiente y eficaz, los fines de APAMMEN y autorizar los actos que estos grupos de trabajo pretendan realizar.



- (y) Nombrar a las personas que ocupen cargos en la Junta Directiva que tengan que encargarse de cada grupo de trabajo, a propuesta de los mismos grupos.
- (z) Realizar las gestiones necesarias ante organismos públicos o privados, entidades y personas físicas o jurídicas, con el propósito de obtener subvenciones y otras ayudas.
- (aa) Nombrar a las personas asociadas de honor y comunicarlo en la Asamblea General más inmediata.
- (bb) Cualquier otra facultad que no esté atribuida de una manera explícita a otro órgano de la Asociación y se delegue expresamente en la Junta Directiva.

Artículo 23- Delegaciones de la Junta Directiva.

La Junta Directiva podrá, por escrito:

- (a) Delegar indefinidamente o por tiempo limitado, las funciones que estime oportunas. No obstante no será delegable la función prevista de la letra (g) del artículo 21 relativa a la decisión de cobros, ordenación de pagos y expedición de libramientos. Sin embargo, sí podrá delegar en la persona que ocupe la Dirección Ejecutiva, u otras personas, la facultad de consultar las cuentas bancarias de la Asociación a través de la banca online.
- (b) Delegar, la totalidad o parte de sus atribuciones, en la persona que será previamente nombrada para ocupar la Dirección Ejecutiva de la Asociación, y durante el tiempo que se determine.

Artículo 24- Reuniones de la Junta Directiva.

La Junta Directiva, convocada por la persona titular de la Presidencia o Vicepresidencia, se reunirá en sesión ordinaria con la periodicidad que sus componentes decidan y, en todo caso, antes de que se reúna la Asamblea General para tratar los temas que son de su competencia, según los presentes Estatutos.

La Junta Directiva se reunirá de forma extraordinaria cuando la convoque con ese carácter:

- (a) La persona titular de la Presidencia o Vicepresidencia; o
- (b) Lo soliciten tres (3) de sus componentes; o
- (c) Lo solicite la persona que ocupe la Dirección Ejecutiva;
- (d) Y siempre antes de que se reúna la Asamblea General Extraordinaria.



La Junta Directiva podrá ser convocada, constituirse y adoptar acuerdos, tanto de forma presencial como no presencial (por medios electrónicos o telemáticos).

La persona titular de la Presidencia o Vicepresidencia podrá acordar la celebración de reuniones no presenciales por vía telemática, o cualquier otro medio que la tecnología desarrolle. Dicho acuerdo será notificado a los componentes de la Junta Directiva. El sistema empleado garantizará la seguridad, integridad, confidencialidad y autenticidad de la información transmitida.

Artículo 25- Constitución válida de la reunión de la Junta Directiva.

La reunión de la Junta Directiva se considerará válidamente constituida cuando comparezca (ya sea personalmente o debidamente representada), la mitad más una de las personas que integran la Junta Directiva, siempre que hayan sido convocadas y notificadas con, al menos, 48 horas de antelación respecto a la hora fijada para el inicio de la reunión. En casos excepcionales y de urgencia, la convocatoria y notificación podrán realizarse con un mínimo de 24 horas de antelación.

La convocatoria deberá contener el Orden del Día de los asuntos a tratar. La documentación o información necesaria para deliberar sobre los temas a tratar estará a disposición de las personas que integran la Junta Directiva en igual plazo que la convocatoria.

Las personas que compongan la Junta Directiva están obligadas a asistir a todas las reuniones que se convoquen, si bien, por causas justificadas, pueden no asistir a la misma. En tal caso, podrán delegar su voto a otro miembro de la Junta Directiva, por escrito que deberá ser remitido a la persona que ocupe la Presidencia o la Vicepresidencia.

Los acuerdos se toman por mayoría simple de las personas presentes o debidamente representadas. En caso de empate decide el voto de calidad de la persona titular de la Presidencia o de la Vicepresidencia.

La persona titular de la Secretaría de la Junta Directiva elaborará y firmará el acta de cada reunión con el visto bueno y firma de la persona titular de la Presidencia o Vicepresidencia. El acta especificará el nombre de las personas asistentes, el orden del día de la reunión, el lugar y otras circunstancias de la celebración, así como el contenido del texto de los acuerdos adoptados y el resultado numérico de las votaciones.



El acta se aprobará en la misma reunión de su celebración o en la inmediata siguiente. Cuando el acta no se apruebe en la misma reunión, figurará como primer punto del orden del día de la reunión siguiente.

Artículo 26- Funciones de las personas titulares de la Presidencia.

Son propias de la persona titular de la Presidencia las siguientes funciones:

- (a) Dirigir y representar legalmente a APAMMEN, ante toda clase de personas, autoridades y entidades públicas o privadas.
- (b) Convocar, presidir y dirigir las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, dirigir sus debates, suspender y levantar sesiones.
- (c) Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva y de la Asamblea General, pudiendo para ello realizar toda clase de actos y contratos y firmar aquellos documentos necesarios a tal fin, sin perjuicio de que, por cada órgano en el ejercicio de sus competencias, al adoptar los acuerdos, se faculte expresamente para su ejecución a cualquier otra persona integrante de la Junta Directiva.
- (d) Emitir su voto de calidad en las votaciones que se realicen y finalicen en empate.
- (e) Ordenar pagos y autorizar gastos, que deberán ser ejecutados conjuntamente con la firma de la persona que ocupa el cargo de Tesorería.
- (f) Junto con su firma mancomunada con una de las siguientes personas, indistintamente: la persona titular de la Tesorería, de la Vicepresidencia, o de la Secretaría, disponer de las cuentas y depósitos bancarios titularidad de APAMMEN; abrir cuentas corrientes, de ahorro y de crédito a nombre de APAMMEN; ingresar y retirar fondos; firmar cheques y pólizas de crédito; afianzar toda clase de operaciones, incluidas las efectuadas con moneda extranjera, todo ello en las sucursales bancarias o a través de banca online.
- (g) Proponer el Plan de Actuación de APAMMEN a la Junta Directiva y velar por su ejecución.
- (h) Firmar las actas y los certificados confeccionados por la persona titular de la Secretaría de la Asociación.
- (i) Asumir todas las facultades necesarias en derecho para contratar en nombre de la Asociación, tanto con organismos públicos como privados. Realizar toda clase de actos y negocios, de administración ordinaria o extraordinaria, respecto a bienes muebles, inmuebles, dinero, valores mobiliarios y efectos de comercio. Quedan excluidas únicamente aquellas materias que sean competencia de otros órganos de APAMMEN o que no estén incluidas en los fines y la administración de la Asociación.
- (j) Firmar las contrataciones y despidos de las personas trabajadoras en general, concertar seguros sociales y cumplir las leyes sociales referentes a contratos de trabajo.



- (k) Suscribir préstamos en nombre de la Asociación, así como la constitución de garantías, siempre y cuando haya sido previamente aprobado en Asamblea General.
- (l) La representación de APAMMEN, ante cualquier persona, autoridad, corporación o ente de la Administración central, autonómica, local o institucional, y de juzgados y tribunales, de cualquier grado y jurisdicción. Cuando lo considere urgente, ha de tomar las medidas necesarias, que comunicará a la Junta Directiva en la primera sesión que tenga lugar.
- (m) Ordenar las actividades que constituyen el objeto de la Asociación trazando las normas y régimen de administración y organizando y reglamentando sus servicios, así como delegar en una persona o comisión de trabajo dichas facultades.
- (n) Tomar parte en concursos o subastas, tanto del Estado, como de la Región de Murcia o del municipio y otros organismos oficiales, particulares o personas físicas.
- (o) Conferir poderes a favor de la persona, personas que estime conveniente, concediendo facultades que juzgue oportunas, y revocar tales poderes. No obstante no se podrá delegar mediante poderes las facultades de las letras (e) y (f).
- (p) Cuantas la ley le confiera o la Asamblea General le delegue o amplíe.

Artículo 27- Funciones de las personas titulares de la Vicepresidencia.

Corresponderá a quien ostente la Vicepresidencia realizar las funciones de la Presidencia en los casos de estar vacante el cargo por ausencia o enfermedad, pudiendo actuar también en representación de la Asociación en aquellos supuestos en que así se acuerde por la Junta Directiva o Asamblea General.

Asimismo, la persona titular de la Vicepresidencia podrá, junto con su firma mancomunada con una de las siguientes personas, indistintamente: la persona titular de la Tesorería, de la Presidencia, o de la Secretaría, disponer de las cuentas y depósitos bancarios titularidad de APAMMEN; abrir cuentas corrientes, de ahorro y de crédito a nombre de APAMMEN; ingresar y retirar fondos; firmar cheques y pólizas de crédito; afianzar toda clase de operaciones, incluidas las efectuadas con moneda extranjera, todo ello en las sucursales bancarias o a través de banca online.

Artículo 28- Funciones de la persona titular de la Tesorería.

Son propias de la persona titular de la Tesorería las siguientes funciones:

- (a) Junto con su firma mancomunada con una de las siguientes personas, indistintamente: la persona titular de la Presidencia, de la Vicepresidencia, o de la Secretaría, disponer de las cuentas y depósitos bancarios titularidad de APAMMEN; abrir cuentas corrientes, de ahorro



y de crédito a nombre de APAMMEN; ingresar y retirar fondos; firmar cheques y pólizas de crédito; afianzar toda clase de operaciones, incluidas las efectuadas con moneda extranjera, todo ello en las sucursales bancarias o a través de banca online.

- (b) Recaudar las cuotas o derramas de las personas asociadas y efectuar los cobros en nombre de la Asociación, dando recibo al efecto.
- (c) Efectuar los pagos de libramiento expedidos por la persona que ocupe la Presidencia, tanto de forma online como presencial.
- (d) Llevar la contabilidad, confeccionar las cuentas sociales y el proyecto de presupuesto, custodiar los fondos y documentos contables.
- (e) Informar en todas las reuniones ordinarias del estado de cuentas, tesorería disponible y previsiones de ingresos.
- (f) Cualesquiera otras inherentes a su condición titular de la Tesorería, como responsable de la gestión económica financiera.

Artículo 29- Funciones de las personas titulares de la Secretaría.

Son propias de la persona titular de la Secretaría las siguientes funciones:

- (a) Custodiar la documentación de la Asociación, levantar, redactar y firmar las actas de las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- (b) Expedir certificaciones de los acuerdos aprobados y cualesquiera otras certificaciones, con el visto bueno de la Presidencia, así como los informes que fueren necesarios.
- (c) Llevar el libro de registro de personas asociadas y de actas.
- (d) Tener a su cargo la dirección de los trabajos administrativos y de personal de la Asociación.
- (e) Junto con su firma mancomunada con una de las siguientes personas, indistintamente: la persona titular de la Tesorería, de la Vicepresidencia, o de la Presidencia, disponer de las cuentas y depósitos bancarios titularidad de APAMMEN; abrir cuentas corrientes, de ahorro y de crédito a nombre de APAMMEN; ingresar y retirar fondos; firmar cheques y pólizas de crédito; afianzar toda clase de operaciones, incluidas las efectuadas con moneda extranjera, todo ello en las sucursales bancarias o a través de banca online.
- (f) Cualesquiera otras funciones inherentes a la Secretaría.

Artículo 30- Funciones de las personas titulares de la Vicesecretaría.

Corresponderá a quien ostente la Vicesecretaría realizar las funciones de la Secretaría en los casos de estar vacante el cargo por ausencia o enfermedad.



C. DIRECCIÓN EJECUTIVA

Artículo 31- Dirección Ejecutiva.

La Dirección Ejecutiva es el órgano responsable de la dirección ejecutiva, la coordinación estratégica y la gestión ordinaria de la Asociación, de conformidad con las directrices establecidas por la Junta Directiva y en el marco de los fines estatutarios.

Le corresponde la planificación, impulso y seguimiento de las actividades y programas de la Asociación, la gestión técnica, administrativa y económica, así como la supervisión del personal y de los recursos materiales.

La persona que ejerza la Dirección Ejecutiva, que podrá ser, o no, persona asociada de la Asociación, actuará bajo la dependencia y autoridad de la Junta Directiva, a la que rendirá cuentas de su gestión y a la que corresponderá en todo caso la adopción de las decisiones estratégicas y de representación legal.

La Dirección Ejecutiva podrá participar en las reuniones de la Junta Directiva con voz pero sin voto, salvo acuerdo expreso en contrario de ésta.

El nombramiento y cese de la persona que ostente la Dirección Ejecutiva corresponderá a la Junta Directiva, la cual podrá determinar las condiciones de su dedicación y, en su caso, de su retribución, de conformidad con la normativa aplicable.

El cargo de Dirección Ejecutiva será remunerado de conformidad con el contrato que se suscriba con la persona que ocupe el cargo.

CAPÍTULO V- RÉGIMEN ECONÓMICO, DISCIPLINARIO Y DOCUMENTAL DE LA ASOCIACIÓN

A. RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 32- Patrimonio fundacional.

La Asociación no tiene patrimonio fundacional.



Artículo 33- Recursos económicos.

Los recursos económicos de APAMMEN se obtienen de:

- (a) Las cuotas de las personas asociadas afectadas.

Cabe destacar que si alguna persona asociada afectada, por circunstancias especiales, no pudiera hacer efectivo el importe de dichas cuotas, lo pondrá en conocimiento de la Junta Directiva, quien decidirá respecto a una posible condonación (de forma parcial o total) de dicha deuda, a la vista de las circunstancias económicas de la persona asociada.

- (b) Los donativos o subvenciones que pudieran ser concedidas por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.
- (c) Las donaciones, las herencias y los legados.
- (d) Las rentas del patrimonio propio o bien de otros ingresos que puedan obtenerse.
- (e) Los ingresos que obtenga la Asociación mediante las actividades lícitas que acuerde realizar la Junta Directiva, siempre dentro de los fines estatutarios.

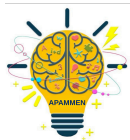
Los beneficios obtenidos por la Asociación deberán destinarse exclusivamente al cumplimiento de sus fines.

Artículo 34- Ejercicio económico.

El ejercicio económico se inicia el día 1 de enero y se cierra el día 31 de diciembre, salvo en los casos de constitución, extinción o fusión de la Asociación.

Finalizado un ejercicio económico la Junta Directiva formulará, en el plazo máximo de tres meses a contar desde el día 1 de enero, las Cuentas Anuales, que comprenderán el Balance de Situación, Cuenta de Pérdidas y Ganancias, la Memoria económica, la Ejecución del Presupuesto del ejercicio anterior y la Propuesta de Presupuesto del ejercicio siguiente.

Las cuentas y los presupuestos anuales, los firmarán conjuntamente la persona titular de la Presidencia y la persona titular de la Tesorería. Previa aprobación de la Junta Directiva, se pondrán a disposición de las personas asociadas (excluyendo a las personas asociadas voluntarias) en la sede social en los siete (7) días naturales anteriores al de la celebración de la Asamblea General Ordinaria en la que se tengan que aprobar.



B. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 35- Infracciones cometidas por las personas asociadas.

La Junta Directiva puede sancionar las infracciones cometidas por las personas asociadas que incumplan sus obligaciones.

Estas infracciones se podrán calificar de leves, moderadas, graves y muy graves, y las sanciones correspondientes pueden ir desde una amonestación hasta la expulsión definitiva de la Asociación, según lo que establezca el Reglamento de Régimen Interno, o en su defecto, lo acuerde la Junta Directiva.

El procedimiento sancionador podrá iniciarse de oficio o a consecuencia de denuncia o comunicación. La Junta Directiva designará, por mayoría simple, a una persona integrante de la misma como instructora del expediente disciplinario. La persona designada, previa audiencia de la persona presuntamente infractora, formulará la propuesta de resolución correspondiente, la cual deberá ser debidamente motivada y comunicada a la Junta Directiva. La resolución definitiva será adoptada por la Presidencia, previo acuerdo de la Junta Directiva, garantizando así el debido proceso.

C. RÉGIMEN DOCUMENTAL

Artículo 36- Libros de APAMMEN.

La Asociación dispondrá obligatoriamente de los siguientes libros:

- (a) Libro de personas asociadas que contendrá una relación actualizada de las personas asociadas, donde constarán: nombres y apellidos de todas ellas y su clase, número de documento nacional de identidad (DNI), domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico, fechas de alta y baja, y en su caso cargo de representación que ejerza en la Asociación.
- (b) Libro de actas de las reuniones de sus órganos de gobierno y representación.
- (c) Libros de contabilidad que permitan obtener la imagen fiel del patrimonio, del resultado y de la situación financiera de APAMMEN, así como de las actividades realizadas. Tal contabilidad se llevará de conformidad con la normativa específica que le resulte de aplicación.
- (d) Inventario de sus bienes, si procede.



El acceso a los libros mencionados deberá quedar restringido exclusivamente a las personas autorizadas para ello sobre la base de las funciones que desempeñe en la Asociación y los datos e información contenidos en los mismos serán tratados con las debidas garantías de confidencialidad y seguridad, conservándose únicamente durante el tiempo necesario para el cumplimiento de los fines estatutarios y/o las obligaciones legales que resulten de aplicación en atención a la finalidad concreta para la que hubieran sido recabados.

CAPÍTULO VI- DISOLUCIÓN Y MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS

Artículo 37- Disolución.

La Asociación se disolverá por las siguientes causas:

- (a) Por acuerdo de las personas asociadas con derecho a voto reunidas en Asamblea General Extraordinaria, convocada expresamente para este fin, con el consenso de las dos terceras (2/3) partes de los votos, tanto en primera como en segunda convocatoria.
- (b) Por sentencia judicial firme.
- (c) Por otras causas determinadas legalmente.

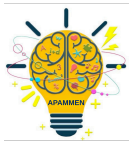
En caso de disolución de la Asociación se destinará la totalidad de su patrimonio a alguna de las entidades consideradas como entidades beneficiarias del mecenazgo a los efectos de la Ley 49/2002 o a entidades públicas de naturaleza no fundacional que persigan fines de interés general.

Artículo 38- Liquidación.

La disolución de la Asociación abre el periodo de liquidación, hasta el fin del cual la entidad conservará su entidad jurídica. Las personas integrantes de la Junta Directiva en el momento de la disolución se convierten en liquidadores, salvo que la Asamblea General designe a otros.

Corresponde a los liquidadores:

- (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 APAMMEN a los fines previstos por los Estatutos.



(f) Solicitar la cancelación de los asientos en el Registro correspondiente.

Artículo 39- Modificación de Estatutos.

Los presentes Estatutos sólo podrán ser modificados en virtud de acuerdo adoptado por la Asamblea General Extraordinaria legítimamente convocada, con el “quórum” previsto en los presentes Estatutos.