

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DEL CENTRE EXCURSIONISTA DE RIPOLLET

El Centre Excursionista de Ripollet (des d'ara CER o Centre Excursionista) es regeix pels Estatuts aprovats en l'Assemblea General Extraordinària del 26 d'octubre de 2010.

En el Capítol III (L'Assemblea General), Article 9 i apartat g), s'indica que l'Assemblea General té la potestat d'aprovar el reglament de règim intern del Centre.

Basant-se en les facultats que li atorga l'Assemblea General, es desenvolupa aquest Reglament de Règim Intern amb la idea de regular les característiques especials del Centre Excursionista de Ripollet, per tal d'ajudar a la millor governabilitat del CER, tant en el present com en el futur.

CAPÍTOL PRIMER **ELS/LÉS SOCIS/ES**

Article 1.- Soci/a

L'adquisició de la condició de soci o sòcia, així com els drets, deures i pèrdua de la condició de associat/da estan exposades de manera general en el capítol segon, articles 4, 5, 6 i 7 dels nostres Estatuts.

Aquests Estatuts van ser aprovats en l'Assemblea General Extraordinària del 26 d'octubre del 2010.

Mitjançant aquest Reglament de Règim Intern, el/la soci/a del Centre Excursionista de Ripollet adquireix altres drets, deures i la pèrdua de la condició de soci/a que no està reflectida en els Estatuts.

Article 2.- Drets

Els socis i sòcies tenen els seus drets recollits en l'article 6, apartat 4 dels Estatuts del CER:

- 1) Dret a participar amb veu i vot a l'Assemblea General.
- 2) Dret a elegir i poder ser elegits per als càrrecs de representació del CER (amb concurrència dels mínims establerts).
- 3) Dret de ser informats de la marxa de l'associació i, en particular, el dret de ser informats de nombre d'altres i baixes i de l'estat de comptes, per la qual cosa poden consultar els llibres de l'associació; ser informats per la Junta Directiva, un cop convocada l'Assemblea i amb l'antelació suficient, dels assumptes que s'hagi previst de tractar-hi i rebre'n informació verbal durant la reunió; obtenir un exemplar de l'Estatut vigent i dels reglaments de règim intern, si n'hi ha. En qualsevol cas hauran d'estar publicats a la pàgina web del CER i ser directament consultables.
- 4) Dret a participar en totes les activitats que es programin per part de l'entitat.
- 5) Impugnar els acords de l'Assemblea General i de la Junta Directiva i proposar l'exercici de l'acció de responsabilitat contra els membres d'aquest òrgan de govern.

Mitjançant aquest Reglament de Règim Intern s'indiquen altres drets dels socis i sòcies, i que seran els següents:

- 6) Dret a participar en totes les activitats que es programin, en unes de manera gratuïta i en altres amb una disminució en el preu de la inscripció.
- 7) Dret a utilitzar el material disponible en el local que tenim cedit en el Centre Cultural durant una setmana de manera gratuïta. No hi ha servei de reserva de material. El soci podrà disposar del material si en aquell moment està disponible.
- 8) Dret a disposar de manera gratuïta dels llibres que tenim en la nostra seu durant dues setmanes, amb la possibilitat de renovació si cap altre/a associat/da no el reclama.
- 9) Dret a la tramitació de la llicència federativa.
- 10) Dret a rebre informació sobre activitats, cursos i events que realitzi o convoqui el Centre Excursionista, la Federació d'Entitats Excursionistes de Catalunya, etc.
- 11) Dret a beneficiar-se dels avantatges d'interès general que el Centre Excursionista de Ripollet pugui proporcionar-los, directament o a través de la Federació d'Entitats Excursionistes de Catalunya.
- 12) Dret a realitzar les propostes que consideri necessàries per millorar el bon funcionament del CER en totes les seves facetes. Aquestes propostes les canalitzarà posteriorment la Junta Directiva en les seves reunions mensuals.
- 13) Dret a poder estar present quan es debati la seva proposta en la reunió de la Junta Directiva, amb veu però sense vot. Per estar present en aquesta reunió l'únic requisit serà posar-se en contacte amb el/la President/a perquè la proposta s'incorpori a l'ordre del dia.

Article 3.- Deures

Els socis i sòcies tenen els seus deures recollits en l'article 6, apartat 5 dels Estatuts del CER:

- 1) Deure de complir les disposicions relatives als Estatuts i a aquest règim disciplinari intern.
- 2) Deure de satisfer puntualment les quotes socials aprovades que estableixin els òrgans competents, tant les quotes anuals com les de sortides concretes.
- 3) Deure de facilitar un domicili per al lliurament de les comunicacions de l'entitat i notificar els canvis d'aquesta mateixa adreça. I si és possible, altres dades de comunicació (adreça de correu electrònic, un número de telèfon, etc.).
- 4) Deure de contribuir al compliment de les activitats de l'entitat, tant esportives com de participació en els òrgans directius, consultius o de govern, quan s'escaigui.

Mitjançant aquest Reglament de Règim Intern s'indiquen altres deures dels socis i sòcies, i que seran els següents:

- 5) Deure de mantenir, respectar i col.laborar en què les instal.lacions estiguin ordenades i netes.
- 6) Deure de retornar el material prestat en el temps establert, además de nets i en condicions de

prestar-lo de nou.

7) Deure de retornar els llibres en els temps establert, además de nets i en condicions de prestar-los de nou. .

8) Deure d'atenir-se a allò que indiqui en tot moment el coordinador o coordinadors de les activitats, que són els responsables del bon desenvolupament de l'activitat.

9) Deure de mantenir la disciplina social que ordena la Llei, aquest Estatut, els procediments interns de l'entitat i els acords de la Junta Directiva del Centre Excursionista de Catalunya i de les seves seccions.

CAPÍTOL SEGON **QUOTES**

Les quotes que han que satisfer els socis i sòcies s'establiran per l'Assemblea General.

Mitjançant aquest Reglament de Règim Intern, les quotes que hauran d'abonar els socis i sòcies es regulen de la manera següent:

Article 4.- Normes relatives al cobrament de quotes

1) El cobrament de les quotes es realitzarà per períodes d'any natural, és a dir de l'1 de gener al 31 de desembre, independentment del dia de l'any en què la persona adquireixi la seva condició de soci.

2) L' impagament de la quota anual serà motiu suficient per perdre la condició de soci/a.

CAPÍTOL TERCER **ÒRGANS DE GOVERN, REPRESENTACIÓ I ADMINISTRACIÓ**

Article 5.- Òrgans del CER

El CER estarà regit, segons els seus estatuts, pels òrgans següents:

- 1) L'Assemblea General
- 2) El President
- 3) La Junta Directiva

Pel sentit estricte de l'ètica i per ser una associació sense afany de lucre, els càrrecs que regeixen els òrgans del CER (President i Junta Directiva) no estaran remunerats.

Article 6.- L'Assemblea General

L'Assemblea General és el màxim organ de govern i representació del CER, està integrada per tots/es els/les socis/es, adopta els seus acords pel principi majoritari o de democràcia interna, i s'haurà de reunir en sessió ordinària almenys un cop a l'any, dintre dels sis primers mesos de l'any.

Correspon a l'Assemblea les funcions indicades en el capítol tercer, article 8 dels nostres Estatuts.

Article 7.- President/a

Corresponen al/la President/a les funcions indicades de manera general en el capítol tercer, article 13 dels nostres Estatuts.

Mitjançant aquest Reglament de Règim Intern s'indiquen altres obligacions i funcions que de manera altruïsta realitzarà el/la President/a, i que seran les següents:

1) Correspon al/la President/a:

- a) Convocar l'Assemblea General i la Junta Directiva en consonància i segons l'establert en els Estatuts.
- b) Ostentar la representació legal del CER.
- c) Vetllar pel compliment dels Estatuts, reglaments i acords de l'Assemblea General i de la Junta Directiva.
- d) Dur a terme les funcions i complir els deures que li són propis segons els Estatuts.
- e) Gestionar i representar els interessos del CER, d'acord amb les disposicions i directrius de l'Assemblea General.
- f) Subscriure amb el/la Secretari/a les actes de les sessions dels òrgans col·legiats del CER.
- g) Elaborar amb la Junta Directiva el projecte de pressupost, la memòria i els comptes anuals.

2) Les facultats del/la President/a s'extendran, amb caràcter general, a tots els actes propis de les finalitats del CER, sempre que no requereixin, segons els Estatuts, autorització de l'Assemblea General.

3) Supervisió de les activitats oficials que el Centre Excursionista programi en el seu calendari. Per a això, serà necessari que abans de publicitar la informació de l'activitat el/la President/a tingui informació de les dades tècniques de l'activitat. Si per qualsevol circumstància el/la President/a considera que hi pot haver un risc en la realització de l'activitat, es posarà en contacte amb el/la coordinador/a o coordinadors/es per tal de subsanar aquest risc. I en darrera instància podrà decidir si l'activitat es realitza.

4) Gestions municipals, federatives o d'altres estaments que siguin necessàries pel bon desenvolupament del CER.

5) Assistència a les diferents convocatòries de reunions que es realitzen a nivell federatiu,

municipal, etc.

- 6) Autoritzar tots els pagaments que es realitzen per tresoreria.
- 7) Mitjançant la base de dades disponible, enviar per correu electrònic als nostres socis, simpatitzants o diverses entitats, informació d'events, cursos, o qualsevol altra informació que consideri interessant.
- 8) Enviar al/la responsable de la pàgina web qualsevol informació rellevant que consideri interessant (acords de la Junta Directiva, informació federativa, cursos, events, etc.)
- 9) Juntament amb el/la Secretari/a i el/la Tresorer/a podrà ajudar a tramitar i sol·licitar a l'Ajuntament i Federació les subvencions anuals.
- 10) Col·laborar en les activitats que el Centre Excursionista programi al llarg de l'any.

CAPÍTOL QUART **LA JUNTA DIRECTIVA**

Correspon a la Junta Directiva les funcions reflectides de manera general en el capítol tercer, articles 12 i 14 dels nostres Estatuts.

Article 8.- Reunions de la Junta Directiva

Tal com s'indica en l'article 14, apartat 1 dels nostres Estatuts, la Junta Directiva s'haurà de reunir en sessió ordinària almenys una vegada cada tres mesos, exceptuant el mes d'agost.

Article 9.- Vicepresident/a

Corresponen al/la Vicepresident/a les funcions indicades de manera general en l'article 13, apartat 2, dels nostres estatuts.

Mitjançant aquest Reglament de Règim Intern s'indiquen altres obligacions i funcions que de manera altruïsta realitzarà el/la Vicepresident/a, i que seran les següents:

- 1) Obligació d'estar informat/da de tots els assumptes relatius al CER (manera d'aconseguir la condició de associat/da, quotes, activitats, etc.) amb la finalitat de poder transmetre la informació a qualsevol soci/a o persona que la sol·liciti.
- 2) Col·laborar en les activitats que el Centre Excursionista programi al llarg de l'any.
- 3) Qualsevol altra funció que li pugui ser encomendada per acord de la Junta Directiva o pel/la President/a dins de l'àmbit de la seva competència.

Article 10.- Secretari/a

Corresponen al/la Secretari/a les funcions indicades de manera general en l'article 13, apartat 3, dels nostres estatuts.

Mitjançant aquest Reglament de Règim Intern s'indiquen altres obligacions i funcions que de manera altruïsta realitzarà el/la Secretari/a, i que seran les següents:

- 1) Arxivar i custodiar la documentació del CER.
- 2) Gestionar el Llibre d'Actes de la Entitat.
- 3) Gestionar el Llibre de Registre dels/les socis/es.
- 4) Despatxar la correspondència.
- 5) Expedir amb el vistiplau del/la President/a, les certificacions que se sol·licitin que obrin en documents al seu càrrec.
- 6) Fer gestions diverses amb diferents organismes (municipals, federatius, etc.) i que en tot cas, abans de realitzar-les haurà posar en coneixement del/la President/a.
- 7) Juntament amb el/la Tresorer/a, tramitar i sol·licitar a l'Ajuntament i Federació les subvencions anuals.
- 8) Juntament amb el/a Tresorer/a, tramitar i sol·licitar les targetes federatives anuals i les que es trametin de manera esporàdica durant tot l'any.
- 9) Juntament amb el/la Tresorer/a podrà realitzar cobraments per alta de nous associats/des o quotes anuals, fent-se'n càrrec posteriorment el/la Tresorer/a d'aquests cobraments.
- 10) Utilitzar la base de dades del Centre Excursionista per publicitar i donar a conèixer mitjançant correu electrònic o altres procediments les activitats que es realitzin.
- 11) Enviar al responsable de la pàgina web la documentació corresponent per donar a conèixer una activitat, o event.
- 12) Col·laborar en les activitats que el Centre Excursionista programi al llarg de l'any.
- 13) Qualsevol altra funció que li pugui ser encomenada per acord de la Junta Directiva o pel/la President/a dintre de l'àmbit de la seva competència.

Article 11.- Tresorer/a

Corresponen al/la Tresorer/a les funcions indicades de manera general en l'article 13, apartat 3, dels nostres estatuts.

Mitjançant aquest Reglament de Règim Intern s'indiquen altres obligacions i funcions que de manera altruïsta realitzarà el/la Tresorer/a, i que seran les següents:

- 1) El/la Tresorer/a serà el/la dipositari/a dels fons del CER, sent les seves funcions les següents:
 - a) Recaptar, custodiar i dipositar els fons en el lloc i de la manera que determini la Junta Directiva.
 - b) Realitzar els pagaments autoritzats pel/la President/a a nom del CER, així como intervenir-los.

c) Dirigir la comptabilitat, així como custodiar i gestionar els llibres comptables.

d) Durant el primer mes de cada any, formalitzarà un balanç de situació i els comptes d'ingressos i despeses, que es posaran en coneixement de tots/es els/les associats/des.

2) Realitzar tota la gestió bancària (ingressos, reintegraments, etc.)

3) Realitzar el pagament a proveïdors i creditors amb el vistiplau del/la President/a.

4) Juntament amb el Coordinador d'Activitat realitzarà cobraments per inscripcions en les diferents activitats programades.

5) Realitzar el cobrament de noves altes de socis/es.

6) Gestionar els cobraments de les quotes anuals.

7) Juntament amb el/la Secretari/a, tramitar i sol·licitar a l'Ajuntament i la Federació les subvencions anuals.

8) Juntament amb el/la Secretari/a, sol·licitar i tramitar les targetes federatives anuals i les que es trametin de manera esporàdica durant tot l'any.

9) Col·laborar en les activitats que el Centre Excursionista programi al llarg de l'any.

10) Qualsevol altra funció que li pugui ser encomenada per acord de la Junta Directiva o pel/la President/a dintre de l'àmbit de la seva competència.

Article 12.- Vocals

Corresponen als/les Vocals les funcions reflectides de manera general en l'article 12 dels nostres estatuts.

Mitjançant aquest Reglament de Règim Intern s'indiquen altres obligacions i funcions que de manera altruïsta realitzaran els/les Vocals, i que seran les següents:

1) Independentment de la seva participació en el govern de l'Entitat com a membres de la Junta Directiva, els/les vocals podran exercir sota la dependència i per mandat de la Junta, a la qual proposaran les seves iniciatives, la direcció de comissions per a assumptes concrets relatius a les finalitats del Club.

2) Col·laborar en les activitats que el Centre Excursionista programi al llarg de l'any.

3) Qualsevol altra funció que li pugui ser encomenada per acord de la Junta Directiva o pel/la President/a dintre de l'àmbit de la seva competència.

Article 13.- Cessament de membres de la junta directiva

Els motius de cessament i suspensió del mandat dels membres de la Junta Directiva, així com el procediment dels membres cessats i el funcionament del vot de censura, estan recollits en els articles 18, 19, 20 i 21 dels nostres Estatuts.

Mitjançant aquest Reglament de Règim Intern s'aclareix el mètode de substitució dels

membres cessats, i que serà el següent:

- 1) Si un membre de la Junta Directiva cessa, excepte per l'acabament natural del seu mandat, serà substituït per un/a altre/a soci/a del CER a proposta del/la President/a.
- 2) El seu nomenament serà provisional fins que l'Assemblea General el ratifiqui. Si l'Assemblea General no el ratifica, el/la President/a haurà de nomenar un/a altre/a candidat/a.
- 3) El mandat del nou membre de la Junta Directiva durarà fins a la fi del mandat de la resta de la Junta.

CAPÍTOL CINQUÈ **FIGURES NO RECOLLIDES EN ELS ESTATUTS**

Article 14.- Coordinador/a d'activitat

Aquesta figura, que no està recollida en els nostres Estatuts, té la finalitat de preparar i dirigir una activitat concreta, i la pot gestionar qualsevol soci/a (o no soci/a autoritzat/da per la Junta Directiva) que tingui interès en coordinar una activitat i que es compromet a realitzar-la amb els criteris establerts.

Mitjançant aquest Reglament de Règimen Intern les obligacions i funcions d'aquest/a Coordinador/a són les següents:

- 1) Recopilar tota la informació necessària perquè l'activitat que dugui a terme reuneixi tots els requisits necessaris per evitar en la mesura del possible accidents, lesions o que es pugui posar en perill la integritat dels participants.
- 2) Realitzar un informe tècnic en el qual s'especifiqui de manera clara el recorregut a realitzar, les dificultats que suposa, distància, mitjans o recursos necessaris, etc.; aquest informe serà posteriorment la base per publicitar i donar a conèixer l'activitat.
- 3) Incorporar a l'informe un sistema de mesura de dificultat (baixa, mitjana i alta), amb la idea de què el/la participant tingui constància de la dificultat del recorregut o duresa de l'activitat.
- 4) Posar en coneixement i consensuar amb el/la President/a totes les dades tècniques relacionades amb l'activitat a desenvolupar.
- 5) Juntament amb el/la Tresorer/a realitzarà els cobraments per inscripcions en l'activitat de la qual va a ser coordinador/a, tot fent-se'n càrrec posteriorment el/la Tresorer/a dels diners d'aquests cobraments.
- 6) Col.laborar en les activitats que el Centre Excursionista programi al llarg de l'any.
- 7) Qualsevol altra funció que li pugui ser encomenada per acord de la Junta Directiva o pel/la President/a dintre de l'àmbit de la seva competència.

Article 15.- Gestor de la pàgina web

Aquesta figura, que no està recollida en els nostres Estatuts, té la finalitat de recopilar i traslladar la informació que a través d'activitats, events, cursos, etc. sigui necessari incorporar a la pàgina web del Centre Excursionista.

Mitjançant aquest Reglament de Règimen Intern les obligacions i funcions d'aquest/a Gestor/a són les següents:

- 1) Recopilar informació d'activitats, cursos, events, etc. i traslladar-la a la pàgina web.
- 2) Trasl·ladar la informació amb celeritat i actualitzar-la.
- 3) En ser la pàgina web un mitjà de difusió de totes les activitats i events que realitza el CER, la informació que es traslladi ha de ser veraç, imparcial i totalment neutra.
- 4) La realització de modificacions substancials en relació a la possible inclusió de pestanyes, menús o canvis que afectin al conjunt de la pàgina, ha de tenir necessàriament el vistiplau de la Junta Directiva.
- 5) Col·laborar en les activitats que el Centre Excursionista programi al llarg de l'any.
- 6) Qualsevol altra funció que li pugui ser encomenada per acord de la Junta Directiva o pel/la President/a dintre de l'àmbit de la seva competència.

Article 16.- Responsable de material

Aquesta figura, que no està recollida en els nostres Estatuts, té la finalitat de catalogar i prestar el material i els llibres propietat del CER entre els/les seus/seves socis/es.

Mitjançant aquest Reglament de Règimen Intern les obligacions i funcions d'aquest/a Responsable de material són les següents:

- 1) Catalogar tot el material i els llibres propietat del CER.
- 2) Enregistrar i gestionar els préstecs dels llibres i material del CER.
- 3) Presentar propostes a la Junta Directiva sobre el temps convenient de préstec del material i els llibres, segons el seu ús real per part dels/les socis/es.
- 4) Informar a la Junta Directiva de l'estat del material i dels llibres propietat del CER.
- 5) Presentar propostes a la Junta Directiva sobre el material i els llibres que caldria adquirir per part del CER.
- 6) Comunicar-se amb els/les socis/es perquè retornin el material i els llibres rebuts en préstec un cop transcorregut el temps fixat.
- 7) Informar a la Junta Directiva dels/les socis/es que han fet cas omís de les seves peticions de retorn del material i els llibres prestats, per tal que aquesta iniciï les mesures disciplinàries pertinents.

Article 17.- Nomenament, durada del càrrec i cessament de les figures no recollides en els Estatuts

- 1) Els/les socis/es que ocupin el càrrec d'una figura no recollida en els Estatuts del CER seran nomenats/des pel President/a i seran ratificats per la Junta Directiva. No serà necessària la seva ratificació per part de l'Assemblea General.
- 2) La durada del seu mandat serà la mateixa que la del/la President/a que els/les va nomenar.
- 3) Si un/a soci/a que ocupa el càrrec d'una figura no recollida en els Estatuts del CER cessa, serà substituït/da per un/a altre/a soci/a nomenat/da pel/la President/a.

CAPÍTOL SISÈ **RÈGIM INTERN DISCIPLINARI**

El règim disciplinari està recollit de manera general en el capítol cinquè dels nostres Estatuts i es regirà per ells.

Aquests Estatuts van ser aprovats en l'Assemblea General Extraordinària del 26 d'octubre del 2010.

Mitjançant aquest Reglament de Règim Intern, es cataloguen les faltes de la manera següent:

Article 18.- Tipus de faltes

- 1) Faltes molt greus.
- 2) Faltes greus.
- 3) Faltes lleus.

A banda de les faltes exposades en aquest Reglament de Règim Intern, també es considerarà una falta qualsevol conducta de les tipificades en el Decret Legislatiu 1/2000, de 31 de juliol, inclosa la crida a la Llei 10/1.990, de 15 de juny.

Article 19.- Es consideren faltes molt greus

- 1) L'arrogació d'una representació orgànica inexistente o insuficient, en mèrits de la qual es puguin causar perjudicis econòmics al Centre Excursionista de Catalunya.
- 2) La desobediència de les indicacions donades pel/la Coordinador/a d'Activitat durant una sortida, de manera que es posi en perill la seguretat de la pròpia persona o d'altres que hi participin.
- 3) La desacreditació culposa o dolosa, i sempre falsa, del Centre Excursionista de Catalunya.
- 4) Trencar o deteriorar les instal·lacions o materials del CER amb la idea evident de fer mal.
- 5) Robar material de les instal·lacions.
- 6) L'agressió a un/a altre/a soci/a.
- 7) L'impagament de la quota anual.

8) Utilitzar les instal·lacions fora de l'horari establert i per a finalitats diferents a les del seu ús normal.

9) La reincidència en la comissió de faltes greus.

Article 20.- Es consideren faltes greus

1) Alterar d'una manera clara la convivència dels socis/es.

2) Enganyar el/la Coordinador/a d'Activitat en el sentit de fer veure que té una llicència federativa inexistent o insuficient.

3) La desobediència de les indicacions donades pel/la Coordinador/a d'Activitat durant una sortida.

4) La manca de respecte a un/a altre/a soci/a del CER

5) La negativa injustificada a participar com a membre en la Junta Electoral.

6) La negativa a retornar el material prestat quan el/la responsable de material li ho reclami un cop transcorregut el seu temps de préstec.

7) La negativa a retornar els llibres prestat quan el/la responsable de material els ho reclami un cop transcorregut el seu temps de préstec.

8) La reincidència en la comissió de faltes lleus.

Article 21.- Es consideren faltes lleus

1) No col·laborar en tenir ordenades i netes les instal·lacions.

2) No retornar el material prestat en la data prevista segons les normes establertes.

3) No retornar els llibres prestats en la data prevista segons les normes establertes.

Article 22.- Sancions que es podran produir por les faltes especificades

1) Les faltes molt greus podran donar lloc a la pèrdua de la condició de soci/a, amb audiència prèvia amb l'interessat i la corresponent tramitació legal d'expedient disciplinari, amb submissió al procediment administratiu. La condició de soci es podrà recuperar quan quedin restablertes les condicions incomplertes.

2) Les faltes greus, si es realitzen de manera reiterada, igualment podran donar lloc a la pèrdua de la condició de soci/a. Generalment suposaran la suspensió temporal de la condició de soci/a i la resolució haurà de ser motivada i comunicada de manera fefaent a la persona interessada.

3) Les faltes lleus suposaran un advertiment per escrit (o telefònic en el cas de material o llibres), però si és reincident podrà donar lloc a una sanció d'exclusió temporal del servei de préstec establerta per la Junta Directiva o per les normes que puguin existir en el seu moment sobre la devolució del material o dels llibres.

4) La incoació d'un expedient sancionador, així com les possibles sancions que es puguin produir por aquestes faltes, es regiran d'acord amb els procediments establerts en els nostres Estatuts.

Article 23.- Potestat disciplinària

L'exercici de la potestat disciplinària correspon:

- 1) A la Junta Directiva en primera i única instància, tal com s'indica en l'article 25, apartat b dels nostres Estatuts, llevat del supòsit contemplat en el punt següent.
- 2) Contra els acords disciplinaris adoptats en primera i única instància per la Junta Directiva, quan es tracti de sancions que suposin la pèrdua definitiva de la condició de soci/a, es pot interposar recurs davant l'Assemblea General del CER, que ratificarà o revocarà la sanció imposada.