



Reglament de Regim Intern

Índex

- 01 - Objecte
- 02 - Abast
- 03 - Aprovació del Reglament de Regim Intern
- 04 - Responsabilitats
- 05 - Socis
- 06 - Ús de les instal·lacions
- 07 - Claus de la seu social
- 08 - Vocalies
- 09 - Grups de treball
- 10 - Funcions dels Òrgans de Govern
- 11 - Mecanisme de control
- 12 - Regim Disciplinari
- 13 - Tractament i arxiu de la documentació

01 - Objecte

Aquest **Reglament de Regim Intern** estableix les regles bàsiques de funcionament del Tren de Palau - Associació Cultural d'Amics del Ferrocarril (en endavant farem esment d'**Entitat, Associació o Tren de Palau**) i és d'obligat compliment per a tots els seus membres.

Aquest Reglament de Regim Intern amplia i desenvolupa els Estatuts de l'Associació que són el Document fonamental de la mateixa i no pot contradir-los en cap aspecte ni tema.

Per les circulacions del Tren estarà aprovat per la Junta Directiva i posteriorment per l'assemblea general de Socis, un Reglament de Circulació.

També es completarà un llibre de Fitxes Tècniques que desenvoluparà la part tècnica del Tren de Palau.

A partir d'aquestes fitxes tècniques s'editarà igualment un llibre de Fitxes de Manteniment del material mòbil propietat de l'Associació.

El material particular que faci servei de viatgers, també tindrà una fitxa de manteniment que es completarà junt amb el propietari la vocalia Tècnica especificada per aquest cas.

02 - Abast

L'abast d'aquest Reglament el constitueixen les activitats que es desenvolupen en nom de l'Entitat sigui quin sigui el lloc, la persona i el moment en que és realitzin.

03 - Aprovació del Reglament de Regim Intern

L'aprovació del present **Reglament de Regim Intern** (en totes les seves edicions) serà efectuada per l'Assemblea General, a proposta de la Junta Directiva, d'acord amb allò que estableix l'article 10 dels Estatuts.

Per tal que es pugui portar la proposta del Reglament de Regim Intern a l'Assemblea General serà necessària la seva aprovació prèvia en Reunió de la Junta Directiva, amb el vot favorable per majoria simple, fent-ho constar a l'acta de la reunió corresponent de la Junta Directiva.

Cada edició del Reglament de Regim Intern serà comunicada a tots els membres en un termini màxim de tres mesos des de la seva aprovació i restarà a disposició dels mateixos a la seu social. Igualment es proporcionarà una còpia a tots els membres que així ho demanin.

04 - Responsabilitats

Les responsabilitats estan indicades als Estatuts de l'Associació.

Tan sols els membres de la Junta Directiva delegats poden parlar i fer declaracions en nom de l'Associació.

És responsabilitat de tots els membres dels Òrgans de Govern vetllar pel compliment de tot el que s'estableix en el present Reglament de Regim Intern.

El President de l'Associació és el representant natural de l'Associació, tot i que pot delegar aquesta representació.



05 - Socis

Tipus de socis:

D'acord amb els Estatuts de l'Entitat, l'Associació contempla tres classes de socis:

- **Numerari**, és el soci major d'edat.
- **Juvenil**, és el menor d'edat (menor de 18 anys) amb permís del seu representant legal.
- **Honorari**, son persones alienes a l'Associació a les que és dóna aquesta distinció per els seus serveis rellevants a l'Entitat.

L'Entitat té establertes unes quotes per cada tipologia de soci que s'han de satisfer anualment per mitjà del corresponent cobrament bancari que l'Associació fa durant el primer trimestre de l'any en curs.

Les quotes estan tipificades com a:

- **Juvenil infantil**, fins a 14 anys.
- **Juvenil**, de 15 a 17 anys.
- **Numerari**, de 18 a 65 anys.
- **Numerari Pensionista**, majors de 65 anys, si es demana per escrit.

La Junta Directiva mantindrà un llistat de socis, actualitzat, amb les dades del soci imprescindibles per la seva comunicació.

Les dades bancàries per el cobrament de les quotes anuals, les custodiarà el tresorer.

El canvi de quota s'entendrà per anys naturals.

Els socis infantils ho seran sempre que ho sigui el seu pare/mare o tutor/tutora.

Els socis juvenils, no es podran responsabilitzar de la conducció de trens amb viatgers.
Els socis juvenils ho seran sota la responsabilitat dels seus pares o tutors.

Alta de soci:

Per ser membre de l'Associació s'ha de omplir en la seva totalitat el document "sol·licitud de soci" a disposició a l'aula ferroviària i també presentat a la pàgina web www.trendepalau.cat "sol·licitud de soci". Un cop ple el full es pot enviar via e-mail, correu o donar-lo personalment a un membre de la Junta.

Una vegada aprovada la sol·licitud del nou soci per la Junta Directiva, es comunicarà aquesta al nou soci per el mitjà que hagi fet servir.

El nou soci ha de fer efectiva la primera quota en efectiu o per transferència bancària amb el comentari "Sol·licitud d'inscripció".

Fet el ingrés ja se és soci efectiu de l'Entitat. Admès el nou soci se li atribuirà un número d'identificació, registrant la data d'admissió.

Si transcorregudes **tres setmanes** de la comunicació no s'ha fet efectiu el pagament de la primera quota del sol·licitant, es considerarà **nul·la** la sol·licitud.

Baixa de soci:

- Voluntària:

Per voluntat del soci o representant legal, només cal comunicar-ho per escrit, per carta o per correu electrònic a l'Associació.

- Per manca de pagament:

- El soci que no ha satisfet la seva quota anual dintre dels sis mesos de l'any en curs.
- La devolució bancària sense motiu, del rebut corresponent a la quota del any en curs.

Un soci donat de baixa per devolució bancària, si ho sol·licita i **ho justifica** abans del temps de cadència de pagament de quotes, podrà ser readmès sempre que es posi al dia de les seves quotes enrederides.

Soci expedientat:

Pot ser donat de baixa un soci per un expedient de faltes molt greus, segons l'apartat 12 del present Reglament de Regim Intern i segons contempen els Estatuts de l'Associació.



06 - Ús de les instal·lacions

La seu social de l'Associació és actualment el local de propietat municipal de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, situat al Camí Reial 56, compartit amb altres associacions municipals. Les instal·lacions del Tren de Palau, estan situades al parc de l'hostal del Fum.

La utilització de les instal·lacions és bàsica i principalment, per la realització de les **activitats pròpies** de l'Associació i del Tren de Palau.

No es permet l'ús de cap de les instal·lacions del Tren de Palau com a magatzem de material particular i fer-ne ús personal. Aquest cas es considerarà com a falta greu.

Quan un soci deixa la col·laboració amb l'Entitat té el deure de retornar totes les claus que té per l'accés de les instal·lacions. Si té concedit l'ús d'armari, aquest es deixarà lliure amb les claus col·locades.

La visita a les instal·lacions per part d'amics i/o familiars dels socis, es realitzarà sota la responsabilitat del soci, en nombre limitat i en qualitat de visitants.

La circulació en regim obert, està destinada **únicament** a transportar gent que col·labora amb l'aportació del pagament dels bitllets, per el que, per respecte als socis que treballen desinteressadament, **no es permet** durant aquestes hores la circulació de trens particulars ni experimentals.

07 - Claus de la seu social

Tots els membres de la Junta Directiva tenen dret a disposar d'un exemplar de les claus principals de les Instal·lacions. Igualment es poden confiar claus, al soci que disposi de material a les instal·lacions del Tren de Palau.

La Junta Directiva pot prendre l'acord de permetre que una persona que no formi part de la mateixa disposi de les claus de les instal·lacions, amb caràcter temporal. Aquest acord, però, ha de constar en l'Acta de la reunió de la Junta Directiva corresponent. En acabar la funció o treball a les instal·lacions, tornarà obligatòriament les claus.

Tot membre de la Junta Directiva, que tingui clau i que deixi de ser-ho per qualsevol motiu, té l'obligació de tornar la clau al President o al Secretari, en el termini màxim de dues setmanes.

La cessió i la devolució de les claus, haurà de constar a l'Acta de la reunió de la Junta Directiva.

08 - Vocalies

La Junta Directiva tindrà les vocalies necessàries per fer funcionar l'Associació tal com preveuen els Estatuts. Per el funcionament del Tren de Palau, n'hi hauran com a mínim les següents vocalies:

Circulació

S'encarregarà de la organització de les circulacions del Tren. Circulacions normals de diumenges, dels dies festius i d'Escoles. S'ocuparà de organitzar dels horaris, dels maquinistes, de la finestreta de venda de bitllets.

Es farà servir com a document guia el Manual de Circulació.

Via i Obres

Organitzarà tots els treballs corresponents al manteniment de la línia.

Gestionarà les fitxes tècniques dels elements de la via i gàl·lubs.

Es farà servir com a document guia les fitxes tècniques de vies i obres.

Senyals

Tindrà cura del manteniment dels senyals de la línia.

Gestionarà les fitxes tècniques de manteniments i construcció de les senyals

Es farà servir com a documents guia, fitxes dels senyals i el Manual de Circulació.

Material Mobil

Tindrà cura del manteniment del material mòbil.

Gestionarà les fitxes tècniques per la construcció de nou material.

Es farà servir com a document guia, fitxes de seguiment de manteniment.



09 - Grups de treball

Quan n'hi hagi una iniciativa que pugui afectar a l'Associació o al Tren de Palau, es podran constituir Grups de Treball que poden tenir la categoria de vocalies.

Aquest Grups de Treball poden ser temporals o definitius, i al seu càrrec estarà el líder del projecte junt amb un o varis membres de la Junta Directiva.

Comunicació:

És l'encarregada de la gestió i desenvolupament de la difusió telemàtica del Tren de Palau.

Gestiona i actualitza la web del Tren de Palau.

Així mateix gestiona el correu electrònic general del Tren de Palau. Desenvolupa projectes d'ampliació i millora dels canals actuals.

S'encarrega de la publicació del butlletí EV4.

Gestió d'Assegurances

Té cura del seguiment permanent de l'evolució de la Pòlissa de Responsabilitat Civil que té subscripta amb una/es Companyia d'Assegurances i amb la Federació Catalana d'Amics del Ferrocarril que dona les oportunes cobertures al Tren de Palau.

Manté relació periòdica amb l'agent/ents d'assegurances i gestiona els possibles incidents que es produeixin al llarg de l'any.

Negocia noves propostes de cobertures que puguin ser interessants per el Tren de Palau i les proposa a la Junta Directiva.

Construcció material:

Vetlla perquè la nova construcció de material mòbil dels socis i de l'Associació perquè es faci conforme a les normes publicades per el Tren de Palau.

Abans del inici de la construcció, es obligat presentar a la Junta Directiva un projecte amb el temps de construcció, els recursos i l'espai necessari.

Estudiada la viabilitat en concedirà o negarà la construcció a les instal·lacions del Tren de Palau.

Gestió de normes i fitxes tècniques:

Cada vocalia liderarà la confecció de les fitxes tècniques que calgui per fer la construcció i el manteniment de les instal·lacions i el material mòbil.

El mateix grup mantindrà al dia el Reglament de Circulació.

10 - Funcions dels Òrgans de Govern

Les funcions dels membres de la Junta Directiva, queden detallades als Estatuts de l'Associació, o aquelles que de manera expressa els delegui l'Assemblea.

El Consell Consultiu, queda detallat als Estatuts de l'Associació, o aquelles que de manera expressa els delegui l'Assemblea.

11 - Mecanisme de Control

L'Òrgan de Control de l'Associació és el Consell Consultiu tal com indiquen els Estatuts de l'Associació.

12 - Règim disciplinari

D'acord amb els Estatuts de l'Associació, la Junta Directiva pot sancionar les infraccions comeses per els membres que incompleixin les seves obligacions i responsabilitats. Les sancions aniran des d'una amonestació fins a l'expulsió i es faran constar a l'acta de la reunió de la Junta on es parli aquest tema.

Les infraccions es classifiquen en:

Infraccions Lleus

En aquest cas la Junta Directiva procedirà a fer una amonestació verbal a l'infractor.

Infraccions Greus

Si la Junta Directiva determina que una infracció es considera Greu, la sanció pot anar des d'una prohibició temporal a participar a les activitats o suspensió temporal com a membre de l'Associació.



Infraccions Molt Greus

Si una sanció es qualifica de Molt Greu, la sanció pot tenir caràcter permanent i pot arribar a l'expulsió com a membre, sense tenir cap dret a devolució del import de la quota anual.

Aquestes sancions no eviten poder efectuar denúncies i els procediments legals que es considerin oportuns. Contra les sancions per faltes greus i molt greus acordades per la Junta Directiva o el Consell Consultiu, els interessats hi poden recórrer davant la primera Assemblea General de Socis que tingui lloc. Mentrestant no arribi el dia de l'Assemblea, es mantindrà la sanció corresponent.

13 - Tractament i arxiu de la documentació

D'acord amb la Llei Orgànica de Protecció de Dades (LOPD) 15/1999, de 13 de desembre, no es poden fer públiques les dades dels membres, ni es poden cedir a tercers.

La destrucció de documentació afectada per la LOPD, independentment del tipus de suport en que estigui (paper, electrònic,...), s'ha d'efectuar de manera que sigui impossible la seva reconstrucció.

La documentació d'aquesta Associació s'haurà de mantenir arxivada i fàcilment recuperable per un període de temps determinat, d'acord amb el tipus de documentació:

Arxiu per temps il·limitat:

Documentació oficial de Secretaria i Tresoreria:

Restarà arxivat durant 10 anys:

- Factures
- Correspondència en general

Restarà arxivat per temps il·limitat:

- Contractes.
- Documentació oficial de Secretaria i Tresoreria (NIF,...)
- Sol·licituds d'alta com a soci.
- Actes de Reunions de Junta
- Actes de les Assemblees Generals de Soci.
- Bases de Dades de Secretaria i de Tresoreria.
- Estatuts de l'Associació (totes les seves edicions).
- Reglament de Regim Intern (totes les seves edicions).
- Reglament de Circulació (totes les seves edicions).
- Les fitxes tècniques i de manteniment (totes les seves edicions).

Qualsevol document renovat per una nova versió, ha de portar una indicació clara que el document està **ANUL·LAT** i la data de la seva retirada que coincidirà amb la data del nou document.

Les versions electròniques dels documents obsolets s'han d'arxivar en carpetes diferents de les edicions en vigor, per a evitar qualsevol tipus d'error o equivocació.

Aprovat per l'Assemblea General de Socis del dia 10 d'octubre de 2020