

REGLAMENTO INTERNO DE “LA RED ESPAÑOLA DE TEATROS, AUDITORIOS, CIRCUITOS Y FESTIVALES DE TITULARIDAD PÚBLICA, ASOCIACIÓN CULTURAL”

PREÁMBULO

El presente Reglamento de Régimen Interno (en adelante, “**Reglamento Interno de La Red**”) nace, habida cuenta de la habilitación prevista en los Estatutos Sociales, con el objetivo complementar y desarrollar el sistema de funcionamiento de la Asociación y de todos los organismos que la configuran, así como para concretar y complementar el texto estatutario.

El Reglamento tiene la voluntad de ser una guía que se pone a disposición y en conocimiento de todos los integrantes de la Asociación, recoge los medios y normas estructurales y organizativas que se aplican en el día a día de La Red, con el objeto de respetar el principio de transparencia y en el marco estatutario que rige a la Asociación.

CAPÍTULO I.- CUESTIONES GENERALES

1. Régimen Jurídico.

LA RED ESPAÑOLA DE TEATROS, AUDITORIOS, CIRCUITOS Y FESTIVALES DE TITULARIDAD PÚBLICA, ASOCIACIÓN CULTURAL (en adelante la “**Asociación**”) está constituida como asociación sin ánimo de lucro y se rige por lo establecido en sus Estatutos Sociales, por el presente Reglamento y por los acuerdos válidamente adoptados por la Asamblea General, así como por sus órganos de gobierno y directivos en la esfera de sus respectivas competencias. En lo no previsto por su normativa interna, se estará a lo establecido en la Ley orgánica 1/2002 de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación y a cuantas normas y disposiciones legales le sean de aplicación.

2. Denominación de la asociación e Imagen Corporativa

2.1 La Asociación en su comunicación pública se identificará por el nombre: “La Red española de Teatros, Auditorios, Circuitos y Festivales de titularidad pública”. Subsidiariamente, siempre que se haya utilizado previamente el nombre completo se podrá usar la denominación: “La Red”.

2.2 La Asociación tiene un logotipo que la representa y que se adjunta como anexo al presente Reglamento. El logotipo se utilizará en todos los documentos oficiales de la Asociación, en su portal web y en sus perfiles de redes sociales. El uso de este y otros logotipos que se puedan crear con fines comunicativos y publicitarios, se regulará en el

Manual de Imagen Corporativa que aprobará y modificará cuando lo estime necesario la Junta Directiva.

2.3 La Asociación usa como signo de legitimidad en documentos impresos tales como actas, cartas, certificados, instancias, diplomas y similares, un sello que se adjunta como anexo del presente Reglamento. Su uso y custodia corresponde a la Secretaría de la Asociación, a la dirección gerencia y al personal de la Oficina de Gestión en los términos en que se determine por la Junta Directiva.

2.4 Las Entidades Públicas Asociadas podrán utilizar el logotipo general de la Asociación y los que específicamente se creen para la promoción de sus actividades o servicios, con los siguientes fines: dar a conocer su condición de Entidades Públicas Asociadas, divulgar los servicios de la Asociación en los que participa y avalar la calidad de sus actividades por el apoyo de la Asociación.

2.5 Las Entidades Públicas Asociadas deberán incluir en un lugar visible de sus espacios y sus elementos comunicativos la pertenencia a La Red, a través de la placa de asociación o de los soportes incluidos en el Manual de Imagen Corporativa.

2.6 Los cambios en la denominación de la Asociación, su logotipo o sello, se aprobarán por la Asamblea General a propuesta de la Junta Directiva.

3. De las actividades de la Asociación

3.1 La Asociación podrá organizar cualquier actividad pública o privada que sea conforme con los fines recogidos en sus Estatutos. Para ello, corresponderá a la Junta Directiva auxiliada por las Comisiones o grupos de trabajo, la elaboración del proyecto de actividad que, en función de su relevancia, podrá ser sometido a la consideración de la Asamblea General.

3.2 Cualquier actividad que suponga un gasto deberá contar previamente a su aprobación con la dotación presupuestaria necesaria para su correcta ejecución. A tal efecto, la persona que ostente la Tesorería de la Asociación informará a la Junta Directiva de los recursos económicos disponibles y, en su caso, de las modificaciones presupuestarias necesarias para asignar el gasto pretendido.

3.3 La Asociación podrá apoyar actuaciones promovidas por terceros siempre que coadyuven al desarrollo de sus fines estatutarios. Para ello será necesario el acuerdo correspondiente de la Junta Directiva, la consignación presupuestaria necesaria para hacer frente a los gastos asumidos por la Asociación con motivo de esa colaboración y el protocolo, convenio o instrumento similar en el que se determinen los objetivos de la colaboración y las responsabilidades que asumen cada una de las entidades implicadas.

4. De la representación de la Asociación

4.1 Corresponde a la Presidencia de la entidad su representación legal. No podrá intervenir con carácter representativo ninguna otra persona física o jurídica sin su delegación expresa, salvo en los casos previstos en el artículo 25 de los Estatutos de la Asociación.

4.2 Sólo las que tengan carácter ejecutivo de tareas administrativas o técnicas podrán delegarse permanentemente y se acordarán por mayoría simple de la Junta Directiva, haciéndose constar en el acta correspondiente los términos y límites de la delegación o apoderamiento.

4.3 Cuando la delegación incluya la capacidad de representación de la Junta Directiva para expresar posicionamientos sobre cualquier tema, alcanzar acuerdos o compromisos con terceros, ésta sólo podrá otorgarse a integrantes de la propia Junta Directiva, a responsables de las Entidades Públicas Asociadas o al personal de la Oficina de Gestión. La duración de este tipo de delegaciones estará tasada y no superará el periodo de mandato de la presidencia en la que se acordó la delegación, sin perjuicio de posteriores renovaciones de la misma.

4.4 La Asociación podrá expresar una postura propia ante cualquier asunto siempre que sea relevante en relación con sus fines estatutarios. En general, esta facultad corresponderá a la Junta Directiva, quien, según la naturaleza del asunto, podrá usar los mecanismos de participación de la Asociación para conocer el parecer de los integrantes de la asociación.

4.5 En situaciones en las que la opinión de la Asociación acerca de un tema determinado deba ser establecida con urgencia y sea imposible convocar formalmente a la Junta Directiva, la Presidencia de la Asociación podrá fijarla bajo su responsabilidad contando con la opinión del mayor número posible de integrantes de la Junta Directiva. Dicha actuación será sometida, en su caso, a ratificación por la Junta Directiva en la primera reunión que se celebre.

4.6 La Asociación podrá emitir comunicados de prensa, documentos específicos dirigidos a entidades y particulares y utilizar su portal web y las redes sociales para expresar su opinión y fijar su postura en los temas que considere relevantes en relación con sus fines. La Junta Directiva dará siempre su visto bueno a cualquiera de estos documentos antes de su difusión.

CAPÍTULO II.- DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS ASOCIADAS.

1. Tipologías

Se establecen dos tipologías de entidades públicas asociadas:

- a. Las Entidades Públicas Asociadas: aquellas entidades públicas que, cumpliendo con los requisitos previstos estatutariamente, causan alta en la Asociación tras el proceso de admisión posteriormente descrito y que, por tanto, ostentan todos los derechos y obligaciones derivadas de dicha condición.
- b. Las Socias/Socios de Honor o Entidades Asociadas de Honor, aquellas personas físicas o jurídicas, respectivamente que, por su colaboración, vinculación o relación con la Asociación o representatividad pública en orden a los fines de la misma, son así reconocidos por la Asamblea General, a propuesta de la Junta Directiva.

2. De las Entidades Públicas Asociadas

2.1 A los efectos de lo previsto en los Estatutos, podrán ser entidades públicas asociadas, las instituciones o entidades públicas que gestionen directamente la programación de un espacio escénico, aunque éste no sea de su propiedad, y las instituciones o entidades públicas titulares o gestoras de festivales, circuitos o redes autonómicas, provinciales y similares que reúnan en su seno teatros, auditorios y festivales de artes escénicas y/o musicales.

2.2 Cuando el teatro, auditorio, festival o circuito tenga la titularidad compartida entre instituciones públicas y entidades privadas, sólo podrá asociarse en el caso de que la titularidad corresponda a la institución pública en más del cincuenta por ciento; porcentaje que deberá mantenerse en todo momento para conservar la condición de Entidad Pública Asociada.

2.3 Cuando la institución o entidad pública sea propietaria del espacio o espacios asociados, podrá gestionar su administración y programación por cualquiera de los procedimientos autorizados por el ordenamiento jurídico español, pero sólo podrá corresponderle a la institución pública la condición de Entidad Pública Asociada.

2.4 Cuando una institución o entidad pública no sea propietaria del espacio escénico, podrá adquirir la condición de Entidad Pública Asociada únicamente si acredita la cesión del espacio y demuestra que lo administra y programa directamente.

2.5 Cuando la institución o entidad pública sea la titular de un circuito de espacios escénicos de carácter autonómico, provincial o similar, los espacios a los que represente deberán estar comprendidos en uno u otro de los supuestos anteriormente señalados. Será la institución pública coordinadora del circuito quien deberá nombrar directamente a su representante en la Asociación.

2.6 Cuando la institución o entidad pública sea la titular de una feria o festival, podrá adquirir la condición de Entidad Pública Asociada cuando sea de carácter autonómico, provincial o similar, de carácter periódico y una duración temporal limitada con una trayectoria ininterrumpida; disponga de una persona o equipo permanente responsable de la programación; disponga de medios técnicos suficientes para acoger espectáculos profesionales; y sea reconocido con un nombre identificativo.

2.7 Para adquirir la condición de Entidad Pública Asociada, la institución aspirante deberá solicitar su inscripción mediante escrito dirigido a la Junta Directiva, además de acreditar que cumple con los requisitos previstos estatutariamente. La Junta Directiva remitirá dicha solicitud a la Comisión de Entidades Públicas Asociadas a los efectos de evaluar que la misma reúne los requisitos necesarios para ser elevada la solicitud a la aprobación por parte de la Junta Directiva.

2.8 El acuerdo de la Junta Directiva será comunicado por escrito al solicitante quien, en caso de ser favorable, adquirirá la condición de Entidad Pública Asociada desde la fecha de la adopción del acuerdo por parte de la Junta Directiva. Asimismo, la Junta Directiva pondrá en conocimiento de la Asamblea General las nuevas entidades que hayan adquirido la condición de Entidad Pública Asociada desde la última Asamblea General celebrada.

3. De los derechos y deberes de las Entidades Públicas Asociadas

3.1 Adicionalmente a los derechos y deberes recogidos en los Estatutos de la Asociación, las Entidades Públicas Asociadas, a excepción de los Circuitos o Redes Autonómicas, Provinciales y similares, tendrán derecho a inscribir en la Asociación un máximo de tres (3) espacios escénicos y/o festivales radicados en la misma o en diferentes ciudades siempre que todos ellos operen bajo el mismo código de identificación fiscal (CIF), y que estén representados ante la Asociación por una única persona.

3.2 En el supuesto de que la Entidad Pública Asociada sea titular de más de tres (3) espacios o festivales bajo el mismo código de identificación fiscal, podrá inscribir al resto de sus espacios solicitando cuantas subsiguientes altas de Entidades Públicas Asociadas se precise, en cuyo caso, serán admitidas con los mismos derechos y deberes de cualquier otra Entidad Pública Asociada, incluido el correspondiente abono de la cuota vigente.

3.3 El Circuito o Red Autonómica, Provincial o similar que se adscriba a la Asociación, independientemente del número de espacios y festivales que lo conformen, tendrá la consideración de Entidad Pública Asociada a nivel individual. No obstante, los espacios pertenecientes a cada Circuito o Red, podrán acceder a los servicios en los términos ventajosos que se determinen para cada caso. Así mismo, previa solicitud del Circuito o Red de la Entidad Pública Asociada, los representantes de sus espacios podrán asistir como invitados a las Asambleas Generales en los términos que determine en cada ocasión la Junta Directiva.

3.4 Las Entidades Públicas Asociadas de pleno derecho podrán utilizar los servicios de que disponga o genere la Asociación y participar en las actividades y servicios que ésta organice en la forma en que para cada ocasión se establezca. Para poder participar o beneficiarse de la actividad o servicio, será condición necesaria que la Entidad Pública Asociada interesada se encuentren al corriente de pago con la Asociación, así como abonar, en su caso, el correspondiente tasa o precio fijado para el ejercicio de dicha actividad o servicio.

3.5 En el caso de Entidades Públicas Asociadas en que la actividad tuviera un carácter formativo dirigido a personas físicas, sólo disfrutarán de las condiciones especiales en las que les sean ofrecidas, el personal de su plantilla orgánica o aquel que sea personal subrogado de los servicios que la Entidad Pública Asociada tenga externalizados.

3.6 Cuando la actividad o servicio prestado por la Asociación cuente con un número limitado de plazas, se observará como regla general el siguiente orden de asignación:

- a. En primer lugar, se asignará una por Entidad Pública Asociada de pleno derecho mientras existan plazas disponibles. No obstante lo anterior, la Junta Directiva podrá acordar, de considerarlo oportuno, ampliar dichas plazas a más de una persona por Entidad Pública Asociada.
- b. De haber menos de las demandadas, se respetará el orden de solicitud hasta el agotamiento de las plazas disponibles. En su caso, de existir "lista de espera", se respetará también el orden de solicitud.
- c. En segundo lugar, de haber plazas disponibles, se asignarán por orden de solicitud a los miembros de los Circuitos o Redes asociadas y/o a las entidades asociadas de otras asociaciones o entidades con las que, al efecto, se haya llegado a algún tipo de acuerdo.
- d. En tercer lugar, si así se ha previsto en la oferta del servicio o actividad, se asignarán según su orden de solicitud, a cualquier persona física o entidad que lo haya solicitado.

3.7 La Asociación mantendrá un Libro de Socios en el que se recogerá como mínimo la siguiente información de cada uno de ellos:

- a. Número asignado
- b. Nombre de la entidad pública asociada
- c. CIF de la entidad
- d. Dirección, teléfono y correo electrónico de la entidad
- e. Espacios, festivales o circuito que inscribe la Entidad Pública Asociada
- f. Fecha de alta/baja en la Asociación
- g. La identificación del tipo de Entidad Pública Asociada
- h. Nombre y apellidos de la persona física representante de la Entidad Pública Asociada, dirección postal, teléfono y correo electrónico.
- i. El Libro de Socios podrá tener formato electrónico.

3.8 Las Entidades Públicas Asociadas están obligadas a aportar la información anteriormente indicada para su completa inscripción en el Libro de Socios, así como a

mantenerla actualizada en todo momento. El libro recogerá también el estado del pago de las cuotas de cada una de ellas.

3.9 La custodia del Libro de Socios corresponde a la Secretaría quien lo mantendrá al día con el auxilio de la Oficina de Gestión a cuyo efecto impartirá las instrucciones que estime oportunas. Al Libro tendrá acceso permanente la Tesorería de la Asociación al efecto de garantizar la veracidad relativa al pago de las cuotas.

3.10 La información recogida en el Libro de Socios no podrá ser usada para ningún fin ajeno al normal funcionamiento de la Asociación.

4. De las personas físicas representantes de las Entidades Públicas Asociadas

4.1 Para ejercer sus derechos y para expresar su voz y voto, cada Entidad Pública Asociada nombrará un único o única representante, independientemente del número de espacios y/o festivales que haya inscrito en la Asociación y de si esta es propietaria o no de los mismos.

4.2 El nombramiento será realizado por la Entidad Pública Asociada, la cual deberá comunicar por escrito a la Asociación la persona física designada, quien suscribirá una declaración responsable conforme no concurre en las situaciones de conflicto de interés recogidas en el punto 4.6 de este apartado. Si dicha persona forma parte de la plantilla de la Entidad, la revocación de su nombramiento sólo podrá ser efectuada por ésta, que podrá ejercer tal prerrogativa en cualquier momento y cuantas veces lo considere oportuno, debiendo comunicarlo por escrito a la Asociación. Si dicha representación recayera en un profesional ajeno al personal laboral de la institución pública, esta representación decaerá, a todos los efectos y de forma inmediata, al extinguirse la concesión de la gestión del espacio, circuito o festival.

4.3 Cuando la persona física designada por la Entidad Pública Asociada no pudiera asistir a alguna de las asambleas de la Asociación, la Entidad Pública Asociada podrá designar, con carácter excepcional a un nuevo representante, debiendo comunicarlo por escrito a la Asociación en el momento de confirmación de asistencia, indicando, en dicho escrito: nombre y apellidos de la persona, cargo que ostenta en la entidad y referencia expresa a la asamblea en que se otorga la representación de forma excepcional, no siendo válida una delegación de forma general.

4.4 Las opiniones de la persona física representante de la Entidad Pública Asociada, sus votos y decisiones, serán a todos los efectos atribuidas a esta y una vez efectuadas en tiempo y forma, no podrán revocarse.

4.5 Las personas físicas representantes de las entidades públicas asociadas y las personas que participen en cualquier órgano de la entidad estarán sujetas a los principios, valores éticos y normas de conducta que se detallan:

- Garantizar la defensa y el respeto al principio de legalidad, asegurando el cumplimiento del marco legal vigente.
- Ajustar la gestión y aplicación de los recursos a la dotación presupuestaria y a las finalidades para las que fueron previstos los recursos bajo los principios de objetividad, eficacia, economía y eficiencia en la gestión de recursos.
- Garantizar la imparcialidad y la igualdad de trato en la adopción de decisiones, garantizando las condiciones necesarias para tomarlas sin ejercer beneficio o perjuicio a determinadas entidades, personas o colectivos, evitando cualquier tipo de discriminación.
- Evitar participar en actividades que puedan generar conflictos de interés.

4.6 Todos los miembros de la Asociación y sus organismos deberán aplicar y someterse las siguientes **normas de conducta relativas a los conflictos de interés**:

Se entiende que surge el conflicto de interés en todas aquellas situaciones en que el interés particular de las personas que participan en los órganos de la entidad (Junta Directiva, Dirección Gerencial, Oficina de Gestión, Comisiones, Grupos de trabajo, etc.), colisionen con las responsabilidades y funciones que ostentan en la Asociación, pudiendo influir indebidamente en el ejercicio de las mismas, comprometiendo su independencia, objetividad e imparcialidad. Este conflicto no requiere necesariamente que la persona obtenga un beneficio personal, basta con que exista la posibilidad de que sus intereses particulares afecten a la adopción de acuerdos y tomas de decisiones.

Para evitar situaciones de conflicto de interés, las personas, deberán:

- a) Inhibirse de participar en cualquier asunto, votación, órgano y/o actividad en el que se pueda considerar que tengan un interés personal.
- b) Inhibirse de participar en cualquiera asunto, órgano y/o actividad en el que puedan estar implicadas personas que tengan una relación familiar, una vinculación laboral o una afinidad manifiesta.
- c) Abstenerse de utilizar la participación en los órganos de la entidad para beneficiar o perjudicar a terceros, o para obtener ventajas personales.
- d) Abstenerse de aceptar regalos, invitaciones o presentes que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, así como favores o servicios en condiciones favorables que puedan condicionar la toma de decisiones.

En aquellos supuestos en los que la situación de conflicto de interés sea, o pueda esperarse razonablemente que sea, de tal naturaleza que constituya una situación de conflicto estructural y permanente, se entenderá que dicha persona ha perdido la idoneidad requerida para el ejercicio de su representación y así se pondrá en su conocimiento por parte de la Asociación.

Las personas que forman parte de cualquiera de los organismos vinculados a la toma de decisiones de cualquiera de los órganos de la Asociación tendrán la obligación de informar a la Junta Directiva, cuando concurra tal circunstancia durante el ejercicio de su cargo, de ser susceptible de encontrarse en una situación de conflicto de interés.

En el supuesto de conocerse una situación de conflicto de interés, no comunicada por la persona u órgano implicado, podrá cesarse a dicha persona de su cargo de forma inmediata por parte de la Junta Directiva, informando a la Entidad Pública Asociada a la que representa. En el supuesto de que dicha situación de conflicto de interés se haya dado en más de una ocasión con la misma entidad, esta tendrá la consideración de falta grave.

5. De Socios/as o Entidades Asociadas de Honor

5.1 Serán nombradas por mayoría absoluta de la Asamblea General a propuesta de la Junta Directiva. La propuesta de nombramiento deberá justificarse en un documento en el que se haga constar las razones que la motivan.

5.2 En caso de que la propuesta sea aprobada, la Junta Directiva dirigirá escrito a la persona física o jurídica con copia del acuerdo por el que se aprueba la propuesta de nombramiento y solicitud de aceptación.

5.3 Cuando conste el consentimiento por parte de la persona o entidad nombrada, ésta causará alta como Asociada de Honor con fecha de la Asamblea General en la que se propuso su nombramiento.

5.4 Las Personas o Entidades Asociadas de Honor no causarán baja en la Asociación salvo renuncia expresa formulada ante la Junta Directiva por parte de la persona física o jurídica que ostente dicho cargo, o cuando así lo decida la Junta Directiva por mayoría reforzada de dos tercios de sus miembros, debiendo motivar las circunstancias que aconsejen cesar dicho nombramiento.

CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN

1. De los medios de notificación y comunicación interna

1.1 La comunicación interna de la Asociación se llevará a cabo, fundamentalmente, a través de las diversas herramientas de Internet.

1.2 Las notificaciones a las Entidades Públicas Asociadas, se realizarán por correo electrónico salvo que estén relacionadas con el régimen disciplinario de la Asociación, en cuyo caso, se efectuarán por un método de correo certificado. Del mismo modo, cuando la seguridad jurídica exija otro método más garantista, la Junta Directiva adoptará el medio de notificación concreto que estime más oportuno.

2. De los acuerdos

Con carácter general, salvo las excepciones indicadas en los Estatutos, el presente Reglamento y las determinadas por la Ley, en todos los órganos de la Asociación las decisiones se adoptan por mayoría simple de los votos emitidos por las Entidades Públicas Asociadas. Recaerá en la Presidencia el voto de calidad para el desempate.

Si a juicio de la Presidencia resulta evidente la unanimidad del voto de las Entidades Públicas Asociadas presentes o representadas y no existen votos telemáticos, podrá proponer aprobar el asunto por unanimidad sin llevar a cabo la votación. Bastará que una sola Entidad Pública Asociada se oponga a esta medida para que se deba efectuar la votación correspondiente.

3. De los acuerdos en Asamblea

3.1 En la votación de los acuerdos de la Asamblea sólo podrán participar las Entidades Públicas Asociadas presentes o representadas, a través del representante o la persona que hayan designado expresamente desde la Entidad Pública Asociada para dicha Asamblea mediante un escrito de representación dirigido a la Secretaría de la Junta Directiva.

3.2 Cuando las Asambleas se celebren por conexión telemática, ésta podrá ser grabada para mayor seguridad, a elección del Presidente de la Junta Directiva, previa comunicación a los asistentes.

3.3 Asimismo, en cuanto a la adopción de los acuerdos de Asamblea, la Junta Directiva decidirá, en cada Asamblea, la posibilidad adicional de hacer uso del ejercicio del voto mediante correspondencia postal, electrónica o a través de cualquier otro medio de comunicación a distancia, debiendo informarse oportunamente en su convocatoria, siempre que se garantice debidamente la identidad del sujeto que ejerce su derecho de voto y se reciba el voto por la Oficina de Gestión al menos cuarenta y ocho (48) horas antes de la celebración de la Asamblea, quien lo facilitará a la persona que ostente la secretaría de la Asamblea para su cómputo. En cualquier caso, si un socio ha emitido voto por cualquiera de estos medios y finalmente asiste a la Asamblea, de manera presencial o telemática, será válido el voto que emita en el momento en el que se llame a la votación. Las Entidades Públicas Asociadas que emitan sus votos a distancia deberán ser tenidos en cuenta a efectos de constitución de la Asamblea General como presentes.

3.4 En general, las votaciones se llevarán a cabo en todos los órganos de la Asociación a mano alzada, salvo que se indique de forma expresa que se realizará votación secreta. Asimismo, las votaciones podrán ser secretas cuando a criterio de la Presidencia el tema a votar así lo aconseje o cuando lo soliciten un 10 % de las Entidades Públicas Asociadas presentes. 3.5 En las votaciones en las que se apruebe o rechace una propuesta única,

deberá recogerse el número de votos a favor, en contra y las abstenciones, resultando aprobada la propuesta si obtiene la mayoría simple de los votos a favor.

3.6 Cuando sea necesario votar entre más de dos opciones y ninguna de ellas alcance el 15% de los votos emitidos, la Presidencia podrá ordenar la realización de una segunda vuelta en la que se optará entre las dos opciones más votadas, en cuyo caso, ganará la que obtenga la mayoría simple. Esta excepción nunca se aplicará en las elecciones de cargos de la Junta Directiva.

3.7 Cuando así lo considere conveniente el Presidente o la Junta Directiva, podrá asistir como invitados a las Asambleas Generales entidades públicas no asociadas que muestren interés en la Asociación. En este caso, previamente a la celebración de la misma, la entidad pública no asociada deberá hacer llegar a la Junta Directiva la correspondiente comunicación en que se designe a la persona que, en su representación, acudirá a la Asamblea General correspondiente.

4. De los acuerdos en Junta Directiva

4.1 La Junta Directiva abogará por adoptar los acuerdos por unanimidad y en su defecto, por mayoría simple de los votos emitidos, siempre que no se haya dispuesto una mayoría superior en este Reglamento o en los Estatutos de la Asociación.

4.2 Cualquier Entidad Pública Asociada podrá solicitar información previa, mediante escrito dirigido a la secretaría de la asociación, a propósito del orden del día, o de algún punto, así como hacer llegar sus sugerencias, su posicionamiento y/u opinión al respecto.

4.3 Del mismo modo, la Presidencia podrá invitar a cualquier Entidad Pública Asociada a participar en una o diversas sesiones de la Junta Directiva cuando por razones objetivas o por la aportación que pueda hacer al trabajo de la Junta, su presencia se considere conveniente para tratar algún punto concreto del orden del día. En este supuesto la Entidad Pública Asociada asistirá a la Junta con voz, pero sin voto.

4.4 En las reuniones de la Junta Directiva estará siempre presente la persona que ostente la Dirección Gerencia de la Asociación. Si circunstancialmente esto no fuera posible, la Presidencia, en su caso, podrá solicitar que sea sustituida por otra persona de la Oficina. Así mismo, en función de los asuntos a tratar, la Presidencia podrá ordenar la presencia en las sesiones de la Junta Directiva del personal de la Oficina de Gestión que considere oportuno.

4.5 Cualquier persona integrante de la Junta Directiva podrá solicitar que los detalles de una deliberación o votación se mantengan en secreto, así como que los invitados presentes en la Junta y/o el personal de la Oficina de Gestión se ausenten mientras se desarrolla la misma. Todas las personas integrantes de la Junta, invitados y personal de la Oficina de Gestión presentes, se obligan en este caso a mantener la confidencialidad solicitada, teniendo cualquier violación de la misma la consideración de falta grave.

4.6 La Junta Directiva velará por que la acción y representación asociativa esté deslocalizada entre los diferentes territorios del estado español.

4.7 La Junta Directiva podrá llevar a cabo por los medios telemáticos votaciones consultivas, vinculantes o no, para orientar acciones o tomar posición frente a algún tema de especial trascendencia, siempre y cuando se garantice la posibilidad de participación de todas las Entidades Públicas Asociadas. Para ello queda facultada para desarrollar y complementar las previsiones anteriores estableciendo las reglas y procedimientos adecuados al estado de la técnica para instrumentar la emisión del voto y el otorgamiento de la representación por medios electrónicos, ajustándose en su caso a las normas que se acuerden por la Junta.

5. De la Elección de órganos de gobierno y representación

5.1 Las Entidades Públicas Asociadas designarán de entre sus representantes o trabajadores a las personas que serán elegibles para ocupar los cargos en la Junta Directiva de la Asociación de acuerdo con los términos previstos en los Estatutos y este Reglamento. Cada entidad podrá nombrar como máximo a una persona diferente a mayores de la persona nombrada como representante.

5.2 Son las personas físicas designadas por las Entidades Públicas Asociadas o quienes éstas designen al efecto, quienes, a título individual, serán elegidas para los cargos de la Junta Directiva y sólo mientras ostenten esa representación o formen parte de dicha Entidad Pública Asociada podrán mantenerse en los cargos otorgados. En consecuencia, si la Entidad Pública Asociada causara baja en la Asociación por alguna de las causas contempladas en los Estatutos, la persona física representante perdería automáticamente el cargo o cargos que pudiera ostentar en la Asociación, y ocurriría lo mismo en el caso de que perdiera la condición de representante o persona miembro de la Entidad Pública Asociada. Siendo responsabilidad de dicho ente obtener la renuncia en tal caso.

5.3 Las personas que conforman la Junta Directiva y demás órganos de la Asociación serán elegidas por su idoneidad por parte de la Asamblea General, y sólo esta puede elegir a las personas físicas que los ostentan cuando formen parte de una Entidad Pública Asociada. Por tanto, si el representante pierde tal condición por baja voluntaria o cese, su sustituto o sustituta en la representación correspondiente, no le sustituirá directamente en el cargo o cargos que viniera desempeñando.

5.4 Ningún cargo será remunerado por ello. Sin embargo, tendrá derecho a que se le abonen los gastos que el ejercicio del cargo le genere.

5.5 Las elecciones de la Presidencia y el resto de las personas que conforman la Junta Directiva se llevarán a cabo en la Asamblea General Extraordinaria. Para ello, se comunicará con treinta días naturales de antelación a la celebración de la Asamblea la apertura del periodo de presentación de candidaturas para cubrir las vacantes que se sometan a elección, que será de 20 días naturales.

5.6 Cualquier Entidad Pública Asociada podrá presentar su candidatura, salvo que haya agotado su periodo máximo de pertenencia a la Junta Directiva de dos mandatos consecutivos.

5.7 Las candidaturas se presentarán por escrito dirigido a la Presidencia de la Asociación, según documento oficial que a tal efecto emita la Junta Directiva.

5.8 Diez días naturales antes de la Asamblea General en la que se procederá a la elección, se cerrará el periodo de presentación de candidaturas, cuyo resultado será comunicado el día siguiente a todas las Entidades Públicas Asociadas.

5.9 Junto con la comunicación de las candidaturas, la Junta Directiva, en su caso, enviará un impreso para la delegación del voto por parte de las Entidades Públicas Asociadas que no puedan ejercer dicho derecho presencialmente en la Asamblea. Asimismo, en el supuesto de que la Junta Directiva hubiera habilitado el uso del voto mediante correspondencia postal, electrónica o a través de cualquier otro medio de comunicación a distancia, dicho voto se deberá recibir al menos cuarenta y ocho (48) horas antes de la celebración de la Asamblea y se facilitará un impreso de emisión del voto adjunto a la convocatoria.

5.10 El voto emitido por este medio será custodiado por la Oficina de Gestión hasta el día de la Asamblea. Se garantizará que el sentido del voto emitido por este medio permanezca secreto.

5.11 En caso de que una Entidad Pública Asociada, tras emitir voto por correspondencia postal, por medios telemáticos o por otro sistema habilitado, pueda finalmente acudir a la Asamblea, valdrá el voto emitido presencialmente, destruyéndose el voto emitido con anterioridad. Las votaciones para la elección de la Presidencia y el resto de las personas miembros de la Junta Directiva, serán siempre secretas cuando existan más candidatos que puestos a cubrir.

5.12 De haberse presentado más de una candidatura para cada vacante, se someterán todas ellas a votación de la Asamblea General, resultando elegida la que más votos a favor obtenga. Si sólo se presenta una candidatura para el cargo vacante, la Asamblea deberá votarlo resultando elegida si obtiene más votos presenciales y telemáticos a favor que en contra.

5.13 Cuando se efectúe la votación, de existir votos emitidos por correspondencia postal, telemáticos, u otros medios electrónicos habilitados, serán introducidos en la urna por la Secretaría cuando se llame a votación a la Entidad Pública Asociada correspondiente.

5.14 El resultado de la votación será la suma de todos los votos recibidos por los medios habilitados, de conformidad con las previsiones recogidas en el presente Reglamento Interno, junto con los votos y delegaciones obtenidas en la Asamblea General celebrada.

5.15 Si finalizados los plazos de presentación de candidaturas indicados no se hubiera presentado ninguna, o las presentadas no cubrieran, total o parcialmente las vacantes, las personas que ocupan los cargos a renovar prorrogarán su responsabilidad en funciones el tiempo necesario e imprescindible para convocar un nuevo proceso de elección. De persistir la situación tras un segundo proceso de elección, los cargos que por turno permanezcan en la Junta Directiva convocarán una Asamblea General a los efectos de proceder a la ejecución de los procedimientos fijados en los Estatutos de la Asociación para la disolución y liquidación de la Asociación.

5.16 La asignación de cargos dentro de la Junta Directiva, a excepción del correspondiente a la Presidencia, se decidirá colegiadamente por sus integrantes. Será responsabilidad de la persona que ostenta la Presidencia realizar una propuesta inicial.

6. De las Comisiones y Grupos de Trabajo

6.1 Las Comisiones y Grupos de Trabajo son instrumentos de auto organización de la Asociación que se crean vinculadas a un proyecto y la consecución de unos objetivos determinados. En ellas participan voluntariamente los integrantes de la Asociación.

6.2 Las Comisiones de Trabajo serán permanentes si las tareas encomendadas se desarrollan de manera continua y sin fecha de finalización. Los Grupos de Trabajo tienen un carácter singular, bien por su composición o bien por que pretenden dar una respuesta puntual a un hecho concreto y con un horizonte temporal limitado.

6.3 Las Comisiones de Trabajo permanentes son creadas por mayoría simple de la Asamblea General a propuesta de la Junta Directiva, quien sólo podrá proponer su creación si cuenta para ello con la consignación presupuestaria necesaria. Además, deberá presentar un proyecto que concrete los objetivos de la Comisión y sus tareas, y las personas físicas de la Junta Directiva (o persona de la Asociación en quien delegue la Junta Directiva) que serán responsables de la misma.

6.4 Cuando los Grupos de trabajo tengan un alcance concreto y un horizonte temporal determinado y, por tanto, no sea permanente, serán creados directamente por la Junta Directiva quien comunicará a la Asamblea General las tareas que se le han encomendado y las Entidades Públicas Asociadas a los que se les ha solicitado integrarse en la misma.

6.5 Las Comisiones tendrán un número máximo de 7 personas físicas, excepto aquellas que por su competencia ejecutiva en la gestión de algún programa estructural de la Asociación necesiten de mayor número de integrantes para atender a las puntas de trabajo que conlleve la ejecución mismo. Esta excepción deberá ser aprobada por la Junta Directiva y en ningún caso se superarán las 9 personas por comisión. Las comisiones estarán integradas por personas designadas por las Entidades Públicas Asociadas que deberán participar de manera activa en las mismas asistiendo a sus reuniones y aportando propuestas, pudiendo formar parte las mismas profesionales en

activo vinculados a dichas Entidades, atendiendo a razones de competencia y capacidad en relación con el ámbito de acción de la respectiva Comisión.

6.6 La participación en cualquier Comisión o grupo de trabajo siempre será voluntaria y no retribuida, ni cobrarán dietas o kilometraje. En el supuesto de necesidad que los miembros de las comisiones se desplacen a reuniones presenciales, se cubrirán los costes de los viajes y alojamiento en el territorio donde tenga lugar la celebración de la comisión, siempre y cuando no sea cubierto por la organización de la Feria o evento que sirva de marco para dicha reunión. Si las personas integrantes de la comisión ya tenían prevista su asistencia a la feria o evento donde se realiza la comisión y tiene los gastos cubiertos por su entidad, no se duplicarán los mismos.

En caso de que la Asociación cubra los gastos de viaje y alojamiento, estos se gestionarán a través de los/las proveedores/as de la Asociación, indicados por la coordinación de la comisión. Cuando la Asociación cubra los gastos, la asistencia presencial a la Comisión será obligatoria para todas sus personas integrantes.

En caso de que incurrieran en gastos adicionales con proveedores o empresas proveedoras distintas a las de la Asociación, podrán solicitar el abono de dichos gastos y para ello deberán realizar la Hoja de liquidación reflejando su número de cuenta para el abono.

6.7 En ningún caso la participación en una comisión o grupo de trabajo conlleva una representación territorial.

6.8 Para acceder a cualquier Comisión, las Entidades Públicas Asociadas podrán dirigirse directamente a la Oficina de Gestión indicando su interés y disposición para participar en una Comisión concreta, y la persona designada a efecto. La Oficina de Gestión, previa comprobación de que la entidad se encuentra al día de sus obligaciones con la Asociación y que existen vacantes en dicha Comisión pondrá en conocimiento de sus Responsables la solicitud recibida para que sea puesta en conocimiento del resto de las personas integrantes de la Comisión, que valorarán la idoneidad de la propuesta y emitirán un dictamen que, en el caso de ser favorable, será elevado a la Junta directiva para su aprobación o denegación definitiva atendiendo a los siguientes criterios:

- a. Evaluar que se cumple con el número de personas integrantes previsto para la Comisión
- b. Velar por una renovación fluida de las personas integrantes de las Comisiones y garantizar, al mismo tiempo, que la Comisión esté dotada de personas con suficiente experiencia para dar continuidad al trabajo y proyectos encomendados.
- c. Valorar las situaciones de conflictos de intereses e incompatibilidades entre los asuntos tratados por una Comisión y la actividad profesional de sus integrantes, así como evitar incurrir en posibles precedentes que puedan afectar a la dinámica actual o futura de la Asociación.
- d. Exigir el compromiso activo por parte de las personas integrantes con los objetivos de la misma y las tareas encomendadas.

e. Velar por la búsqueda de equilibrio territorial de los miembros integrantes de cada una de las comisiones o grupo de trabajo.

f. Tratar, en la medida de lo posible, que se atienda a criterios de paridad en cuanto a la conformación de las comisiones y grupos de trabajo.

6.9 Una misma Entidad Pública Asociada no podrá ser integrante, a la vez, de más de tres Comisiones.

6.10 Las Comisiones organizarán su trabajo según consideren más conveniente sus integrantes y conforme a las tareas encomendadas y el presupuesto disponible. En este sentido, podrán invitar a participar en alguna de sus sesiones de trabajo, o a desarrollar una tarea concreta a otros miembros de la Asociación. La colaboración será puntual y justificada por la especial aportación que las Entidades Públicas Asociadas puede hacer al trabajo de la Comisión. Del mismo modo, la Junta Directiva podrá solicitar en esos mismos términos, la incorporación de una Entidad Pública Asociada en una Comisión. De la misma y a instancia de las personas responsables de cada una de las Comisiones o Grupos de Trabajo, podrán solicitar a la Junta Directiva, la presencia puntual de un asesor o experto independiente a efectos de asesoramiento en el ámbito competencial correspondiente. Esta persona podrá asistir con voz, pero sin voto a la/las sesión/es a las que se asista.

6.11 Cada Comisión será dirigida normalmente por una o dos personas integrantes de la Junta Directiva que actuará como responsable de la misma, quien también podrá designar a otro componente de la Comisión. En este caso dicha Entidad Pública Asociada tendrá a una persona integrante de la Junta Directiva como referente para las consultas, comunicaciones y propuestas generadas por la comisión.

6.12 Para la coordinación de las comisiones y grupos de trabajo se asignará a una persona mínimo de la Oficina de Gestión. Corresponde a la persona coordinadora de cada Comisión: Proponer de forma consensuada con la persona responsable de cada Comisión, el orden del día para sus reuniones. Impulsar los trabajos de la misma, así como la comunicación y organización de sus integrantes. Documentar y facilitar los debates de la Comisión manifestando su punto de vista y levantar acta, en su caso, de las decisiones y propuestas de la Comisión.

6.13 Salvo que la Comisión disponga otra cosa, el/la responsable de la comisión, ejercerá su portavocía en la Asamblea General.

6.14 Las Comisiones podrán disolverse cuando las razones que aconsejaron su creación se hayan agotado o cuando el interés de la Asociación así lo aconseje. La disolución de una Comisión será propuesta a la Asamblea General por la Junta Directiva y se decidirá en votación por mayoría simple.

6.15 La duración de permanencia de los integrantes en las comisiones de trabajo será de 4 años, prorrogable como máximo por otros 2 si no existiesen solicitudes idóneas para ocupar la vacante, debiendo abandonar la comisión al final de este período. Las

personas responsables de cada comisión, designadas por la Junta Directiva, ocuparán el cargo el tiempo que la Junta Directiva considere.

6.16 La falta sin justificación a 3 reuniones consecutivas de la comisión conllevará la baja automática como participante de la misma.

6.17 En caso de que los responsables de las comisiones detecten una falta reiterada de participación activa por parte de algún integrante en la misma, podrán notificar dicha situación al interesado/a y, si persiste la inactividad. Podrá elevar a la Junta Directiva la propuesta motivada de baja de esa persona en la comisión.

6.18 Las Comisiones estarán coordinadas formalmente por el personal de la Oficina de Gestión que trabajará de forma estrecha y constante con los/las responsables designados por la Junta Directiva.

6.19 Cada año, las Comisiones deberán ejecutar un Plan de Acción. Este Plan será elaborado de forma conjunta por los integrantes de la comisión y su coordinación.

6.20 Las Comisiones se reunirán un mínimo de dos veces al año, preferiblemente de forma presencial, pudiendo ser on-line o en formato híbrido con el fin de facilitar el quorum y la asistencia al mayor número de integrantes. Aquellas que sean presenciales se tratarán de enmarcar en alguna Feria o encuentro de interés para el sector o de la comisión en particular.

7. De los cuadernos de espectáculos recomendados y la “R” de la Red

7.1 Los cuadernos de espectáculos recomendados son una herramienta de trabajo de la Asociación que se elaboran por las Comisiones Artísticas. Su objetivo es ofrecer herramientas de trabajo para compartir con el conjunto de las Entidades Públicas Asociadas las propuestas artísticas que, por su calidad, oportunidad o interés para un público específico o general, son susceptibles de programarse por los miembros de la Asociación.

7.2 Los espectáculos recomendados, para poder ser sometidos a la valoración correspondiente deberán haber sido visionados por al menos dos personas integrantes de la Comisión, o por una de la Comisión y dos Entidades Públicas Asociadas que hayan facilitado el informe de visionado. Asimismo, los miembros de la comisión podrán incluir variaciones respecto del contenido de los cuadernos siempre y cuando, para ello, cuenten con la aprobación por parte de la Junta Directiva. Asimismo, las decisiones sobre los contenidos de los cuadernos respetarán los principios de igualdad de trato, no discriminación, así como evitar situaciones de conflicto de interés previstas en este Reglamento Interno.

7.3 Cada Comisión Artística, en función de su contenido específico, organizará sus objetivos, la búsqueda de información y su transmisión a las Entidades Públicas

Asociadas de la manera que estime más conveniente. Para general conocimiento dejará constancia de todo ello en el Plan de Acción de la Comisión que será un documento flexible y en permanente revisión. Cuando una Comisión recomiende un espectáculo aportará la información que considere pertinente, pero deberá indicar como mínimo: título, género, autoría, dirección, elenco, sinopsis, público objetivo y los espacios más adecuados para su programación; las razones que lo hacen recomendable, sus condiciones económicas y observaciones sobre su ficha técnica.

7.4 De entre los espectáculos a valorar, las distintas Comisiones, seleccionarán algunos a los que se les otorgará la “R” de la Red; un sello distintivo otorgado por la Asociación para identificar espectáculos que por su relevancia artística o cultural son considerados como de especial interés. Corresponde a cada Comisión Artística articular su significado específico en relación con cada disciplina y actualizarlo permanentemente.

7.5 La “R” podrá ser utilizada por las Entidades Públicas Asociadas como un distintivo de calidad en sus elementos publicitarios y de comunicación para la venta de los espectáculos de su programación. Del mismo modo, las compañías o entidades propietarias de los espectáculos señalados con la “R” de la Red, podrán utilizar el símbolo en sus actividades de promoción del espectáculo.

7.6 La elaboración de los cuadernos de espectáculos se llevarán a cabo por medio de las propuestas artísticas recibidas a través de las siguientes vías de recepción y que serán objeto de valoración por sus integrantes:

- a. Cuando la propuesta artística se realice por parte de una persona integrante de la Comisión podrán ser presentadas vía correo electrónico de forma previa a una reunión de la Comisión o por medio de exposición directa durante una reunión de la comisión.
- b. Cuando la propuesta artística se realice por una Entidad Pública Asociada que no pertenezca a la Comisión por medio del formato “INFORME DE VISIONADO”.

Se tendrán en consideración a evaluar por parte de la comisión todas aquellas propuestas recibidas y subidas a Redescena desde la última reunión mantenida por la comisión hasta la celebración de la que tenga que decidir sobre la misma.

7.7 Los Espectáculos tendrán las siguientes calificaciones:

- a. Espectáculos en Seguimiento: Propuestas recibidas por las Entidades Públicas Asociadas pero que no han alcanzado aún el grado de recomendados.
- b. Espectáculos Recomendados: Aquellos que hayan sido valorados por la Comisión correspondiente y hayan obtenido la mayoría de los votos de los presentes.
- c. Espectáculos en fase de producción y próximo estreno.

7.8 Las convocatorias de las comisiones, deberán hacerse desde la Oficina de Gestión, con al menos una semana de antelación. Una vez se reúnan y elaboren el Cuaderno de Espectáculos Recomendados se fijará una fecha de presentación y envío del Cuaderno que deberá hacerse coordinadamente con el resto de las actividades de la Asociación.

7.9 Aquellos espectáculos que reciben en sello de la “R” deberán ser apoyados por la mayoría de los integrantes presentes en la comisión correspondiente y deberán justificar su recomendación al amparo, como mínimo, de alguno de los siguientes criterios:

- a. Calidad artística del espectáculo.
- b. Equilibrio y la coherencia de la propuesta.
- c. Trayectoria de la dirección/producción/compañía
- d. Interés estratégico de la propuesta para el sector.

7.10 Se tratará, en la medida de lo posible, que los cuadernos de espectáculos recomendados atiendan a la diversidad de espacios escénicos que componen la Red y a sus características y necesidades de programación, así como a la pluralidad de discursos y disciplinas artísticas susceptibles de ser recomendadas. Para ello, la configuración de los cuadernos deberá atender, en la medida de lo posible, al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Pluralidad y equilibrio de estilos.
- b. Pluralidad y equilibrio de los formatos.
- c. Pluralidad y equilibrio de públicos a los que se dirige la propuesta escénica.
- d. Pluralidad y equilibrio de procedencia de las compañías.
- e. Pluralidad y equilibrio de términos inclusivos.
- f. Pluralidad y equilibrio de compañías con trayectoria y de nueva creación.
- g. Pluralidad y equilibrio de género.
- h. Pluralidad y atención a la diversidad.

7.11 Los miembros de las comisiones encargadas de elaborar cuadernos de espectáculos recomendados o catálogos públicos deberán firmar, de manera individual, una declaración de ausencia de conflicto de intereses con respecto a las propuestas seleccionadas. Si algún integrante debe abstenerse de valorar una propuesta por posible conflicto de intereses, esta circunstancia deberá quedar reflejada en dicha declaración.

8. De la Oficina de Gestión

La Oficina de Gestión es el órgano de gestión de la Asociación. Su naturaleza técnica le permite realizar todo tipo de tareas administrativas y de gestión. Así mismo, puede llevar a cabo tareas de representación de la Asociación, bajo encomienda de la Junta Directiva.

La Oficina de Gestión, propone, supervisa y coordina programas y proyectos, velando porque se cumplan las directrices de la Junta Directiva, y que se atienda, en todo momento, la misión de la organización. Diseña en colaboración con la Junta Directiva y

Comisiones, el Plan de Acción, que será finalmente aprobado por la Junta Directiva y presentado a la Asamblea para su confirmación y ejecución.

Toda la información correspondiente al personal de la Oficina de Gestión se regula en el documento de funcionamiento interno de la Oficina de Gestión. El personal de la Oficina desarrollará las diferentes funciones que se le asignen y deberán guardar confidencialidad sobre las mismas. Su dotación, así como el régimen de contratación en cada caso, será determinada por la Junta Directiva en base a las necesidades detectadas en el desarrollo de los proyectos y el mantenimiento de la estructura de la Asociación. En todo caso, la contratación del personal de la Oficina de Gestión estará siempre supeditada a la capacidad presupuestaria de la Asociación. Los recursos necesarios para hacer frente a los salarios y demás gastos sociales del personal, no podrán exceder en ningún caso el 80% de los ingresos por cuotas ordinarias entidades asociadas. No obstante, este límite podrá superarse cuando la ampliación del gasto por este concepto esté asociada a un programa o actividad cuya financiación sea directa y comprenda los gastos de salarios, seguridad social, etc., necesarios para su desarrollo. En este caso, la ampliación del gasto de contratación de personal se mantendrá mientras la financiación correspondiente esté garantizada.

La Junta Directiva velará por equilibrar los recursos humanos, técnicos y económicos de la asociación para el óptimo desarrollo del Plan de Acción y funcionamiento de la asociación, realizando una revisión anual entre sus recursos y la actividad planificada.

Los procesos de contratación del personal se determinarán en cada caso por la Junta Directiva, que convocarán las vacantes con los requisitos y las condiciones del puesto que se oferte. Las vacantes que se oferten serán para contratos de régimen laboral y el personal laboral quedará regulado por el Convenio de Oficinas y Despachos de la Comunidad de Madrid.

El trabajo del personal contratado será dirigido por la Dirección Gerencia, quien, además, colaborará en el traspaso de responsabilidades de La Red entre los diferentes equipos directivos, y garantizará una conexión eficiente entre dichos equipos directivos y el equipo técnico ejecutivo de la Oficina, así mismo liderará los procesos administrativos y funcionales dentro de la asociación para dar cumplimiento a los mandatos de sus órganos de gobierno.

Corresponde a la Dirección Gerencia:

1. Organizar y dirigir al personal de la Oficina, así como asignar sus tareas y cometidos: Del mismo modo dirigirá la coordinación de otros profesionales o empresas que den servicio a la Asociación.
2. Organizar y secuenciar el trabajo a desenvolver por parte de la Oficina de Gestión.

3. Proponer a la Junta Directiva procedimientos que coadyuven a la ejecución de las labores asignadas a la Oficina de Gestión.
4. Realizar el seguimiento y control de las actividades administrativas y económicas.
5. Gestionar los pagos y cobros previa ordenación de los mismos por la Presidencia y la Tesorería.
6. Representar y establecer relaciones institucionales en los términos que determine la Junta Directiva para lograr el cumplimiento de los objetivos de la asociación.
7. Asistir a las Juntas Directivas y Asambleas generales brindando acompañamiento y asesoría a los miembros de las mismas.
8. Elaborar y ejecutar el plan de comunicación interno, con la Oficina de Gestión, la comisión de asociados y comunicación, así como con los proveedores externos en materia de comunicación y con otras entidades e instituciones, en caso de proceder, atendiendo a las directrices marcadas desde la Junta Directiva.
9. Responsabilizarse de la elaboración de la memoria anual y de todas aquellas memorias que sean necesarias para la solicitud, gestión, ejecución y justificación de subvenciones ante las distintas administraciones o para el cierre de algún proyecto.
10. Ejecutar, asesorar y acompañar a las distintas transiciones de los equipos que conformen la Junta directiva y Presidencias que pueda tener la Asociación atendiendo a la continuidad en el puesto y el asesoramiento de los datos históricos de su funcionamiento.
11. Validar el abono de las facturas aprobadas por la Tesorería y la Presidencia de la Asociación en las correspondientes relaciones de facturas.
12. Todas aquellas funciones que no se recojan en este reglamento y correspondan a este grupo y nivel laboral a demanda de la Junta Directiva de La Red y le sean encomendadas por ésta

Corresponde a la Oficina:

1. Elaborar del orden del día y convocatorias de las reuniones de la Asamblea General por indicación de la Junta Directiva.
2. Ejecutar del Plan de Acción anual propuesto por la Junta Directiva y aprobado por la Asamblea General.
3. Coordinar y desarrollar las diferentes líneas de trabajo que se derivan del Plan de Acción.

4. Informar y asesorar a la Junta Directiva en el desarrollo de todas las actividades de la Asociación y proponer a la Junta Directiva líneas de trabajo, de estudio y de acción en aspectos de interés para el conjunto de la Asociación.
5. Llevar a cabo el seguimiento y control de los procesos administrativos y específicamente la ordenación y custodia de toda la documentación generada o relativa a la Asociación, así como el registro de la documentación remitida a esta o emanada de la misma.
6. Confeccionar la propuesta de calendarios de gira.
7. Llevar a cabo el seguimiento presupuestario y contable de los proyectos y áreas de intervención de la Asociación.
8. Coordinar y supervisar las comisiones y grupos de trabajos aprobados por la Junta Directiva así como la gestión y elaboración de la documentación necesaria para su correcto funcionamiento.
9. Documentar, gestionar la ordenación y custodia del corpus histórico de La Red como memoria necesaria para su funcionamiento continuado.
10. Presentar las memorias anuales de actividades y económica, así como la evaluación anual del Plan de acción y funcionamiento de la Oficina.
11. Coordinar los sistemas informáticos habilitados para el flujo de información sobre las producciones escénicas y musicales y las programaciones realizadas por los miembros de la Asociación.
12. Coordinar las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, de cuyas deliberaciones y acuerdos levantará acta.
13. Realizar tareas ejecutivas delegadas por la Asamblea General y la Junta Directiva.
14. Administrar los recursos económicos destinados al funcionamiento de la Asociación.
15. Elabora el balance general de las actividades de la Asociación de cada ejercicio.
16. Difundir de las actividades de la Asociación en los medios de comunicación nacionales de manera permanente.
17. Todas aquellas funciones que no se recojan en este reglamento y correspondan a cada grupo y nivel laboral a demanda de la Junta Directiva.

CAPÍTULO IV RÉGIMEN ECONÓMICO

1. De los Ingresos de la Asociación.

1.1 Serán ingresos de la Asociación:

- a. Las cuotas satisfechas por las Entidades Públicas Asociadas.

- b. Las donaciones, legados y subvenciones que reciba.
- c. Las rentas de sus bienes y valores.
- d. Los ingresos provenientes de la venta de sus publicaciones y prestación de servicios, así como los rendimientos de su actividad desarrollada en el marco de sus fines estatutarios
- e. Cualquier otro recurso que pudiera obtener de conformidad con sus fines y naturaleza que no contravenga ninguna disposición legal

2. De las cuotas

2.1 El importe de las cuotas de asociación ordinarias y/o extraordinarias, será aprobado por la Asamblea General a propuesta de la Junta Directiva.

2.2 El abono de las cuotas ordinarias y extraordinarias se efectuarán en el año correspondiente al ejercicio económico al que correspondan.

2.3 En caso de que una Entidad Pública Asociada desee incorporar más de tres (3) espacios o festivales con el mismo Código de Identificación Fiscal (CIF), deberá darse de alta como una nueva Entidad Pública Asociada tantas veces como sea necesario, con un máximo de tres (3) espacios por cada alta. Cada nueva alta conllevará el pago de las cuotas correspondientes.

2.4 Para adquirir la condición de Entidad Pública Asociada, será imprescindible abonar la cuota de ingreso en un plazo máximo de tres meses desde la comunicación oficial del alta. Dicha cuota podrá prorratearse de forma proporcional al mes en que se hubiera incorporado en la Asociación y será determinado por la Junta Directiva en cada caso fijando el importe a abonar. Asimismo, la Junta Directiva podrá determinar un plazo superior para el abono de la cuota de ingreso. Si no se realiza el pago dentro de dicho plazo, la Junta Directiva podrá conceder un nuevo plazo con carácter improrrogable. Esta prórroga se notificará al interesado con el correspondiente apercibimiento de que, si no se realiza el pago dentro del nuevo plazo, no se formalizará el alta definitiva en la Asociación.

2.5 El pago de las cuotas podrá hacerse por domiciliación bancaria o transferencia a la cuenta de la Asociación.

2.6 En caso de baja, la entidad pública interesada deberá abonar las cuotas pendientes incluida la correspondiente al ejercicio económico en el que causara la baja. Las cuotas pendientes de abono serán explícitamente reconocidas como deuda por la tesorería de la Asociación, siendo responsabilidad de la misma mantener viva la deuda por los procedimientos administrativos y legales que procedan. Si pasado el tiempo, la misma entidad pública solicitara de nuevo su ingreso en la asociación, deberá atender a la deuda como condición indispensable para que sea tramitada dicha solicitud.

3. De la gestión económica.

3.1 La Junta Directiva determinará las normas para la administración y contabilidad de la Asociación que será gestionada por la Dirección Gerencia de la Oficina de Gestión.

3.2 La ordenación de pagos será ejercida por la Presidencia de la Asociación quien aprobará las relaciones de facturas que al efecto le sean presentadas por la Dirección Gerencia de la Oficina de Gestión, previo visto bueno de la tesorería.

3.3 La Tesorería, asistida por la Dirección Gerencia de la Oficina de Gestión, intervendrá todos los documentos de cobros y pagos, y supervisará toda la contabilidad, cuidando de la conservación de todos los fondos en la forma que disponga la Junta Directiva.

3.4 La Tesorería, firmará todos los documentos de cobros y pagos juntamente con la Presidencia, de manera mancomunada.

3.5 En las cuentas corrientes o libretas de ahorro abiertas en establecimientos de crédito o de ahorro, y cualquier otro tipo de depósito bancario figurarán las firmas de la Presidencia, de la Tesorería y la Dirección Gerencia de la Oficina de Gestión.

3.6 Los pagos efectivos se efectuarán por la Dirección Gerencia de la Oficina de Gestión, previa ordenación de los mismos por la Presidencia y la Tesorería.

3.7 La Asociación llevará una contabilidad que le permita obtener la imagen fiel de su patrimonio, del resultado de cada ejercicio económico, de su situación financiera y del resultado económico de las actividades realizadas.

3.8 La contabilidad se llevará a cabo conforme determine en cada momento la normativa correspondiente y anualmente se encargará una auditoría externa que analizará y emitirá informe sobre las cuentas de la Asociación para su presentación en la Asamblea General.

3.9 La Dirección Gerencia realizará un control continuo de la ejecución presupuestaria. La Junta Directiva dará cuenta en cada Asamblea General del estado de ejecución presupuestaria de la Asociación por medio de un documento que permita conocer con claridad su estado financiero y la evolución de los ingresos y gastos.

3.10 Los libros de contabilidad y toda la información sobre la gestión económica de la Asociación estarán a disposición de cualquier Entidad Pública Asociada para su consulta en cualquier momento.

CAPÍTULO V REGIMEN DISCIPLINARIO

1. De la potestad sancionadora.

1.1 La potestad de sancionar a las Entidades Públicas Asociadas por cometer infracciones recogidas en este capítulo corresponde a la Asamblea General en el caso de infracciones

muy graves que conlleven la separación definitiva de la Asociación. El resto de las sanciones se impondrán por La Junta Directiva.

1.2 Las sanciones podrán imponerse tanto a las Entidades Públicas Asociadas como a sus representantes.

1.3 La incoación de un expediente sancionador corresponderá al Comité disciplinario que, bien de oficio, o bien como resultado de una petición razonada de la Junta Directiva, analizará aquellos actos realizados por un Socio que presuntamente puedan constituir una infracción de las tipificadas en este Capítulo. El Comité Disciplinario estará formado por:

- a. La Presidencia de la Asociación, que presidirá el Comité.
- b. La Secretaría de la Asociación que se ocupará de la Secretaría del Comité.
- c. Dos vocales designados por la Comisión de Socios de entre sus miembros y/o el resto de los Asociados.
- d. El Comité Disciplinario se constituirá válidamente cuando estén presentes la mayoría de sus miembros y sus acuerdos se adoptarán por mayoría simple.

1.4 El expediente se iniciará cuando así lo acuerde el Comité por mayoría simple de sus componentes y se tramitará de la forma que se acuerde por parte del comité.

2. Infracciones. Su clasificación y prescripción.

2.1 Son infracciones leves:

- a. El retraso superior a seis meses en el pago de las cuotas ordinarias o extraordinarias.
- b. La perturbación del orden de las reuniones de la Asamblea General, de la Junta Directiva y de las Comisiones de Trabajo cuando no sean constitutivas de una infracción grave o muy grave.

2.2 Son infracciones graves:

- a. El retraso superior a quince meses en el pago de las cuotas ordinarias y/o extraordinarias.
- b. El incumplimiento doloso de las obligaciones como Entidad Pública Asociada recogidas en los Estatutos Sociales, en el Reglamento de Régimen Interno, en los acuerdos de la Asamblea General y Junta Directiva.
- c. La desconsideración ofensiva grave a la Asociación, a otras Entidades Públicas Asociadas o a sus representantes.
- d. No facilitar sin causa justificada o faltar a la veracidad en los datos que deban ser suministrados a la Asociación en función de los acuerdos que se adopten en sus órganos de gobierno.

- e. No guardar la debida discreción respecto a los asuntos tratados en la Junta Directiva cuando ésta se haya pedido formalmente.
- f. Actuar, promover o no corregir acciones que puedan beneficiar a terceros o incurrir en situaciones de conflicto de interés.
- g. Haber dado lugar a la imposición de tres sanciones por infracciones leves cometidas en el plazo de un año a contar desde la fecha de la comisión de la primera.

2.3 Serán infracciones muy graves:

- a. El impago de dos cuotas ordinarias y/o extraordinarias consecutivas o de cuatro alternas.
- b. Impedir deliberadamente o poner obstáculos al cumplimiento de los fines de la Asociación.
- c. Obstruir intencionadamente y de cualquier manera el funcionamiento de los órganos de gobierno de la Asociación.
- d. La realización de actos o manifestaciones que atenten a la imagen y buen nombre de la Asociación
- e. Las agresiones verbales o físicas a otros miembros de la Asociación.
- f. Haber dado lugar a la imposición de dos sanciones por infracciones graves cometidas en el plazo de un año a contar desde la fecha de comisión de la primera.
- g. No respetar los códigos en materia de igualdad establecidos y recogidos en su Plan de Igualdad.

3. Procedimiento Sancionador.

3.1 Toda sanción requerirá la instrucción previa del expediente y la audiencia de la persona interesada.

3.2 El Comité practicará las pruebas y actuaciones que conduzcan al esclarecimiento de los hechos. Formulará, si procede, pliego de cargos en el que se expondrán, con claridad, los hechos imputados susceptibles de suponer infracción sancionable, su tipificación y las sanciones que, en su caso se pudieran imponer, así como el órgano competente para imponerla según los Estatutos y este Reglamento.

3.3 El pliego de cargos se notificará a la persona interesada, concediéndole un plazo de 15 días hábiles para que pueda contestarlo por escrito.

3.4 Contestado el pliego de cargos o transcurrido el plazo para hacerlo, el Comité formulará propuesta de resolución que se notificará a la persona interesada para que en el plazo de un mes pueda alegar cuanto considere conveniente en su defensa.

3.5 La propuesta de resolución definitiva del Comité, siempre que no implique la separación de la Entidad Pública Asociada o su representante, se remitirá a la Junta Directiva para que adopte la medida que proceda sobre el asunto.

3.6 La resolución que adopte la Junta Directiva deberá ser en todo caso motivada y deberá indicar claramente los medios de impugnación a disposición de la persona interesada.

3.7 Cuando el expediente se incoe por impago de cuotas, se procederá a su archivo una vez sean abonadas dentro del plazo adicional que se le conceda a la Entidad Pública Asociada expedientada.

3.8 Si la propuesta del Comité supone la separación definitiva de la Asociación y es estimada por la Junta Directiva, remitirá su resolución a la próxima Asamblea General que se convoque.

3.9 En su caso, la Asamblea General adoptará el acuerdo de expulsión por mayoría de dos tercios.

3.10. Recursos: Contra las sanciones disciplinarias graves y muy graves impuestas por la Junta Directiva, se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la Asamblea General siguiente que se convoque. En todo caso el recurso sólo tendrá efectos suspensivos para la imposición de sanciones derivadas de infracciones muy graves.

3.11. Contra el resto de las sanciones, sólo cabe acudir a la vía judicial competente.

4. Sanciones:

4.1 A tenor de la gravedad de la infracción, se podrán imponer las siguientes sanciones:

a. Por infracciones leves: Suspensión de la condición de Entidad Pública Asociada por un mes o amonestación verbal o por escrito

b. Por infracciones graves: Suspensión de los derechos que se deriven de la condición de Entidad Pública Asociada así como el cese temporal de los cargos que estuviera ejerciendo, desde un mes y un día hasta un año.

c. Por infracciones muy graves: Suspensión de los derechos que se deriven de la condición de Entidad Pública Asociada, así como el cese temporal de los cargos que estuviera ejerciendo, desde un año y un día hasta tres años. Alternativamente se podrá imponer la separación definitiva de la Asociación que acarreará el cese definitivo en los cargos que, en su caso, estuviera ejerciendo.

Disposición adicional primera.

El presente Reglamento de Régimen Interno complementa las normas de funcionamiento de la Asociación recogidas en sus Estatutos.

Ante una posible discrepancia entre lo estipulado en el presente Reglamento y los Estatutos de la Asociación, prevalecerá lo estipulado en estos últimos.

Disposición adicional segunda.

Corresponde a la Junta Directiva la interpretación de este Reglamento. Las dudas que se susciten sobre su interpretación serán resueltas por la Junta Directiva, con independencia de que se sometan a la primera Asamblea General que se celebre.

Disposición adicional tercera.

La Junta Directiva está facultada, a la vista de la información que obre en su poder, para considerar la aceptación de posibles causas de excepción al cumplimiento del presente Reglamento.

Disposición adicional cuarta.

La Asociación dispondrá de un Protocolo de Acoso de conformidad con la normativa laboral aplicable, así como un Plan de Igualdad, que cumplirá con las especificaciones y exigencias legales para su cumplimiento. Ambos serán de obligado cumplimiento para el personal laboral e integrantes de la Asociación, así como, en aquellas cuestiones que sean de aplicación, para las Entidades Públicas Asociadas y Personas Asociadas de Honor.

Del mismo modo, se instará a las empresas prestadoras de servicios o bienes para la asociación que, en la medida de sus capacidades, cumplan con los preceptos del Plan de Igualdad y Protocolo de Acoso establecidos por la Asociación.

DILIGENCIA: para hacer constar que las presentes las modificaciones al Reglamento de Régimen Interno fueron acordadas en la Asamblea General Ordinaria celebrada en fecha 21 de octubre de 2025.

Dña. M^a Angeles García Cabello, Secretaria de la Asociación a que se refiere el presente Reglamento de Régimen Interno.

CERTIFICA: que el presente Reglamento de Régimen Interno ha sido modificado, siendo el texto adjunto el aprobado por los asociados en reunión de la Asamblea General Ordinaria de fecha 21 de octubre de 2025.

VºBº

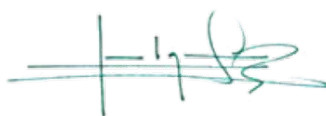
M^a Angeles García Cabello



SECRETARIA

VºBº

Juan Ignacio Herrero



EL PRESIDENTE