

ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN ASISTENCIAL “COCINA ECONOMICA DE FERROL”

TITULO I DE LA DENOMINACIÓN, ÁMBITO, DOMICILIO Y DURACIÓN

Artículo 1.- DENOMINACIÓN

Artículo 2.- PERSONALIDAD JURÍDICA

Artículo 3.- DOMICILIO

Artículo 4.- ÁMBITO TERRITORIAL

Artículo 5.- DURACIÓN

Artículo 6.- INTERPRETACIÓN Y DESARROLLO DE LOS ESTATUTOS

TÍTULO II DE LOS FINES

Artículo 7.- FINES

TÍTULO III DE LOS SOCIOS BENEFACTORES, SUS DERECHOS Y DEBERES

Artículo 8.- CLASES DE SOCIOS BENEFACTORES

Artículo 9.- ADMISIÓN DE BENEFACTORES-PROTECTORES FIJOS

Artículo 10.- PÉRDIDA DE LA CUALIDAD DE BENEFACTOR

Artículo 11.- DERECHOS DE LOS BENEFACTORES

Artículo 12.- DEBERES DE LOS BENEFACTORES

Artículo 13.- DEBERES ESPECÍFICOS DE LOS BENEFACTORES-PROTECTORES FIJOS

TÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS Y DE LA FORMA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 14.- DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA ASOCIACIÓN ASISTENCIAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 15.- ASAMBLEA GENERAL

Artículo 16.- CONVOCATORIA DE ASAMBLEAS

Artículo 17.- COMPETENCIA DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

Artículo 18.- COMPETENCIAS DE LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

CAPITULO SEGUNDO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 19.- LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 20.- REUNIONES

Artículo 21- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA

DIRECTIVA

Artículo 22.- COMPETENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 23.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE

Artículo 24.- FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE

Artículo 25.- FUNCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 26.- FUNCIONES DEL VICESECRETARIO

Artículo 27.- FUNCIONES DEL TESORERO

Artículo 28.- FUNCIONES DEL VICETESORERO

Artículo 29.- FUNCIONES DE LOS VOCALES

Artículo 30.- CAUSAS DE CESE DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA



R/ Rubalcava 29, 15402 Ferrol
Tlfno: 981353117/Fax: 981350095
E-mail: ceconomica@gmail.com
Web: www.cocinaeconomicaferrol.com

COCINA ECONÓMICA FERROL

ESTATUTOS

Acuerdo de modificación en
Asamblea General de 14 de junio
de 2018. Modificación inscrita y
sellada el 19 de octubre de 2018
por la Jefatura Territorial de
Vicepresidencia y Consellería de
Presidencia, Administ. Públicas y
Justicia, Xunta de Galicia

CAPITULO TERCERO DE LAS ACTAS DE LA ASAMBLEA Y DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 31.- FORMA DE LAS ACTAS

TÍTULO V DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y DE LA DISOLUCIÓN

Artículo 32.- PATRIMONIO

Artículo 33.- RECURSOS ECONÓMICOS

Artículo 34.- EJERCICIO ASOCIATIVO Y ECONÓMICO

Artículo 35.- DISOLUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN ASISTENCIAL

Artículo 36.- COMISIÓN LIQUIDADORA



TITULO I DE LA DENOMINACIÓN, ÁMBITO, DOMICILIO Y DURACIÓN

Artículo 1.- DENOMINACIÓN

La Asociación asistencial "Cocina Económica" de Ferrol, constituida el día 20 de septiembre de 1.891 y clasificada de beneficencia particular por Real Orden del Ministerio de Gobernación el 19 de enero de 1916, con nº de inscripción en el Registro Provincial de asociaciones sin ánimo de lucro 4.176/1 y CIF G-15029176 se registrará por los presentes Estatutos, por la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociaciones, por su Reglamento de Régimen Interior, por su Código Ético y por las demás normas complementarias que sean de aplicación.

Artículo 2.- PERSONALIDAD JURÍDICA

La Asociación asistencial "Cocina Económica" de Ferrol tiene personalidad jurídica propia y plena capacidad jurídica de obrar.

Artículo 3.- DOMICILIO

El domicilio de la Asociación asistencial queda fijado en Ferrol, Calle Rubalcaba, número 29. La Asamblea General de la Asociación asistencial podrá acordar el cambio de domicilio principal, así como la apertura y clausura de otros locales necesarios para sus fines.

Artículo 4.- ÁMBITO TERRITORIAL

La Asociación asistencial desarrollará sus actividades en el ámbito comarcal de Ferrol.

Artículo 5.- DURACIÓN

La duración de la Asociación asistencial será indefinida.

Artículo 6.- INTERPRETACIÓN Y DESARROLLO DE LOS ESTATUTOS

La Junta Directiva será el órgano competente para interpretar los preceptos contenidos en los Estatutos.

Los presentes Estatutos serán desarrollados y cumplidos mediante los acuerdos que válidamente adopte la Junta Directiva dentro de su respectiva competencia.

TÍTULO II DE LOS FINES

Artículo 7.- FINES

El fin principal de la Asociación asistencial "Cocina Económica" de Ferrol es proporcionar comida cocinada a personas con escasos medios económicos, a precios meramente simbólicos o gratuitamente.

Los usuarios deberán consumir los alimentos cocinados en el horario previsto en el comedor de la propia asociación asistencial, y solo en casos especiales serán autorizados para llevarse la comida fuera del local.

TÍTULO III DE LOS SOCIOS BENEFACTORES, SUS DERECHOS Y DEBERES

Artículo 8.- CLASES DE SOCIOS BENEFACTORES

Podrán existir en la Asociación asistencial dos clases de socios benefactores:

- A) Benefactor-Honorario: Aquellas personas físicas y jurídicas que, por sus cualidades personales o lo excepcional de su contribución económica, designe la Junta Directiva.
- B) Benefactor-Protector fijo: Las personas físicas y jurídicas que la Junta Directiva admita con tal carácter, contribuyendo con una aportación periódica de importe voluntario igual o superior al mínimo establecido en cada momento, teniendo el carácter de donativo fijo que les confiere de forma exclusiva el derecho de voto en la Asamblea General.

La Junta Directiva podrá establecer otras formas de colaborar, y adoptar la decisión de que existan diversos tipos de donativos en la Asociación asistencial.

Artículo 9.- ADMISIÓN DE BENEFACTORES-PROTECTORES FIJOS

Las personas físicas y jurídicas que deseen adquirir la condición de socio Benefactor-Protector fijo de la Asociación asistencial cumplimentarán una solicitud con todos los datos necesarios y la cuota-donativo voluntaria que deseen satisfacer.

La solicitud para adquirir la condición de socio debe aceptarse por la Junta Directiva.

Las personas físicas deben ser mayores de edad o menores emancipados con plena capacidad de obrar y no estar sujetas a ninguna condición legal para el ejercicio del derecho.

Los menores de más de catorce años no emancipados necesitan el consentimiento, documentalmente acreditado, de las personas que deban suplir su capacidad.

Las personas jurídicas de naturaleza asociativa requerirán el acuerdo expreso de su órgano competente, y las de naturaleza institucional, el acuerdo de su órgano rector.

Artículo 10.- PÉRDIDA DE LA CUALIDAD DE BENEFACTOR

Se perderá la cualidad de socio benefactor, cualquiera que sea su clase, por:

- A) Baja voluntaria del asociado dirigida por escrito a la Junta Directiva.
- B) Por impago de 3 cuotas.

C) Por incumplimiento grave de los presentes Estatutos, del Reglamento de Régimen Interior, Código Ético o de los acuerdos adoptados por sus órganos.

Artículo 11.- DERECHOS DE LOS BENEFACTORES

Todos los socios benefactores, cualquiera que sea su clase, tienen derecho a:

- A) Figurar en el libro registro de socios benefactores.
- B) Recibir información sobre el estado de cuentas de los ingresos y gastos de la Asociación asistencial mediante una memoria anual que la Junta Directiva publicará o hará pública.
- C) Votar en la Asamblea General, si se trata de socios benefactores-protectores fijos, si se encuentran al corriente de pago.
- D) Asistir a la Asamblea General con derecho a voz si se encuentran al corriente de pago, pudiendo intervenir, previa solicitud, en los turnos fijados en el Orden del Día.

Artículo 12.- DEBERES DE LOS BENEFACTORES

Todos los socios benefactores, cualquiera que sea su clase, tienen el deber de:

- A) Cumplir y acatar los preceptos contenidos en los presentes Estatutos, así como el Reglamento de Régimen Interior y el Código Ético.
- B) No realizar actividades contrarias a los fines sociales, ni prevalerse de la condición de benefactores para desarrollar actos de especulación o contrarios a la Ley.

Artículo 13.- DEBERES ESPECÍFICOS DE LOS BENEFACTORES-PROTECTORES FIJOS

Atender al pago de las cuotas que voluntariamente determinó el socio benefactor cuando se inscribió.

TÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS Y DE LA FORMA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 14.- DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA ASOCIACIÓN ASISTENCIAL

La dirección y administración de la Asociación asistencial, será ejercida por la Asamblea General y por la Junta Directiva que integran el Órgano de Gobierno.

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 15.- ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General, integrada por los socios benefactores protectores fijos, con derecho a voz y voto, y por los socios benefactores honorarios, con derecho a voz, es el órgano supremo de la Asociación asistencial y se reunirá con carácter ordinario una vez al año, dentro del primer semestre.

Artículo 16.- CONVOCATORIA DE ASAMBLEAS

La Asamblea General, tanto ordinaria como extraordinaria, será convocada por el Presidente:

- A) A su iniciativa.
- B) A petición de al menos el diez por ciento de los socios Benefactores-Protectores fijos.
- C) Por acuerdo de la Junta Directiva.

Las convocatorias de Asambleas se realizarán por escrito expresando el lugar, día y hora de la reunión, así como el orden del día con expresión concreta de los asuntos a tratar.

Entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de la Asamblea en primera convocatoria habrá de mediar al menos quince días, pudiendo asimismo hacerse constar si procediera la fecha y hora en que se reunirá la Asamblea en segunda convocatoria, sin que entre una y otra pueda mediar un plazo inferior a una hora.

Las Asambleas Generales, tanto ordinarias como extraordinarias, quedarán válidamente constituidas en primera convocatoria cuando concurran a ella la mayoría de los asociados, y en segunda convocatoria cualquiera que sea el número de asociados concurrentes.

Los acuerdos de la Asamblea General se adoptarán por mayoría simple de los socios Benefactores-Protectores fijos presentes o representados por otro socio Benefactor-Protector fijo, cuando los votos afirmativos superen los negativos.

No obstante, requerirán mayoría absoluta de los socios Benefactores-Protectores fijos los acuerdos relativos a la disolución de la Asociación asistencial, la modificación de sus Estatutos, la disposición o enajenación de bienes y remuneración de los miembros del órgano de representación.

Las representaciones deberán de remitirse, en todo caso, con una antelación de 72 horas a la celebración de la Asamblea en documento legible en el que conste el nombre y DNI de representante y representado, sentido de la delegación del voto al representante, lugar, fecha y firma de ambos. Para la validez de la representación, representante y representado deberán de encontrarse al corriente de pago de sus cuotas.

La Junta Directiva levantará la correspondiente acta de cuantas reuniones y acuerdos tomen para la buena marcha de la Asociación asistencial.

Artículo 17.- COMPETENCIA DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

Es competencia exclusiva de la Asamblea General Ordinaria:

- 1º.- Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior (sea Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria).
- 2º. - Examinar y aprobar, si procede, la gestión social de cada ejercicio, así como las cuentas, balance y Memoria que anualmente formule y someta la Junta Directiva.
- 3º. - Examinar y aprobar, si procede, el presupuesto y programa de actividades del ejercicio económico siguiente, que anualmente también formule y someta la Junta Directiva.

Artículo 18.- COMPETENCIAS DE LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

Es competencia de la Asamblea General Extraordinaria:

- 1º. - La aprobación y modificación de los Estatutos, del Reglamento de Régimen interior y del Código Ético si los hubiere.

2°. - El nombramiento y la renovación de los miembros que componen la Junta Directiva entre las candidaturas cerradas conformadas como mínimo por Presidente, Vicepresidente, Secretario, Vicesecretario, Tesorero, Vicetesorero que, opcionalmente, incorporen además vocales. Las candidaturas deberán de ser remitidas a la entidad 20 días antes de la celebración de la Asamblea.

En ausencia de candidaturas completas se elegirán entre las incompletas.

Debiendo reunir las personas que ocupen dichos cargos las condiciones de Honorabilidad, Honestidad y Seriedad por el fin asistencial de la Asociación. No obstante, si por cualquier circunstancia la Asamblea General lo considerase conveniente, podrá reducir o ampliar los miembros que componen la misma sin incumplir el mínimo fijado en el artículo siguiente.

3°. - La solicitud de declaración de utilidad pública.

4°. - La disposición y enajenación de bienes de la Asociación asistencial.

5°. - La disolución de la Asociación asistencial.

6°. - Cualquier otro punto propuesto en el orden del día por la Junta Directiva.

CAPITULO SEGUNDO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 19.- LA JUNTA DIRECTIVA

La Asociación asistencial será administrada por la Junta de Directiva compuesta por 6 miembros como mínimo: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Vicesecretario, Tesorero y Vicetesorero, a los que se podrán sumar los vocales que la candidatura elegida hubiese incorporado.

Los miembros que componen la Junta de Directiva, que se elegirán por la Asamblea General entre los socios benefactores protectores fijos, desarrollarán sus funciones de forma gratuita, sin perjuicio del resarcimiento de gastos que originen su desempeño.

La duración de dichas funciones será por un periodo de 6 años, aunque dichos miembros, pueden ser objeto de reelección.

Producida una vacante, provisionalmente, la Junta Directiva podrá designar a otro socio Benefactor-Protector fijo para su sustitución, hasta que se produzca la elección del nuevo miembro correspondiente por la Asamblea General en la primera sesión que se convoque.

Artículo 20.- REUNIONES

La Junta Directiva se reunirá siempre que lo considere necesario el Presidente o a petición de 3 de sus miembros y al menos con carácter trimestral.

Las convocatorias se realizarán a la dirección de correo electrónico de los miembros de la misma con una antelación mínima de 48 horas y conteniendo el orden del día.

La Junta Directiva quedará válidamente constituida cuando concurren a ella, presentes o representados por otro miembro de la Junta, la mitad de sus miembros, estando presentes el Presidente y el Secretario, o quienes los sustituyan.

Los acuerdos de la Junta Directiva se adoptarán por el principio mayoritario. En caso de empate, el Presidente o quien haga sus veces tendrá voto de calidad.

Los miembros de la Junta Directiva podrán delegar su voto en otro miembro de la Junta. Para que la delegación sea válida se requerirá que sea hecha por escrito.

De las reuniones que celebre la Junta Directiva se levantará la correspondiente Acta, que será suscrita por el Presidente y el Secretario de la misma.

La Junta Directiva podrá delegar todas o parte de sus facultades en cualquiera o cualesquiera de sus componentes.

A las sesiones de la Junta Directiva podrán asistir aquellas personas con funciones de asesoramiento, previamente citadas o invitadas por el Presidente, con voz y sin voto para mejor acierto en sus deliberaciones.

Artículo 21- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Son obligaciones de los miembros de la Junta Directiva, a título enunciativo, cumplir y hacer cumplir los fines de la Asociación, concurrir a todas las reuniones a las que sean convocados, desempeñar el cargo con la debida diligencia de un representante leal, proporcionar una dirección, válida y personal, de correo electrónico a la que cursar las convocatorias y otras comunicaciones y cumplir en sus actuaciones con lo determinado en las disposiciones legales vigentes, Estatutos, Reglamento de Régimen Interior y Código Ético

Los miembros de la Junta Directiva responderán frente a la Asociación de los daños y perjuicios que causen por actos contrarios a la Ley, Estatutos, Reglamento de Régimen Interior y Código Ético o por los realizados negligentemente. Quedarán exentos de responsabilidad quienes se opusieren expresamente al acuerdo determinante de tales actos o no hubiere participado en su adopción.

Artículo 22.- COMPETENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA

Es competencia de la Junta Directiva:

- 1º. - Interpretar los preceptos contenidos en los Estatutos.
- 2º. - Nombrar socios benefactores-honorarios.
- 3º. - Admitir a los socios benefactores protectores fijos y dar de baja mismos.
- 4.- Programar y dirigir las actividades propias de la Asociación asistencial y llevar la gestión administrativa y económica de la misma conforme a sus fines.
- 5º- Elaborar para su aprobación, si procede, la gestión administrativa de cada ejercicio.
- 6º. - Formular y someter a examen y aprobación, si procede, las cuentas, el balance y la Memoria de cada ejercicio, así como el presupuesto y el programa de actividades del ejercicio siguiente.
- 7º. - Aceptar en nombre de la Asociación asistencial donaciones, salvo las de pequeño importe o cuantía; así como herencias y legados, a título gratuito.
- 8º. - Contratar a título oneroso cualesquiera actos de adquisición.
- 9º. - Ordenar pagos y cobros.
- 10º. - Contratar y despedir al personal, y fijar su remuneración.

11°. - Convocar las reuniones, fijar el orden del día y proponer los acuerdos de la Asamblea General y de la propia Junta, cuando le corresponda, de conformidad con los Estatutos y la normativa vigente.

12°. - Nombrar apoderados generales o especiales.

13°. - Creación de Comisiones de Trabajo que estime conveniente, para el desarrollo de las funciones encomendadas y las actividades aprobadas, así como para cualesquiera otras cuestiones derivadas del cumplimiento de los fines sociales. Dichas comisiones regularán su funcionamiento interno en la forma que se acuerden por éstas en su primera sesión constitutiva.

14°. - Cualquier otra facultad que tenga a bien estimar la Junta Directiva.

Las competencias enunciadas no limitan las que correspondan a la Junta Directiva, que son todas las que no estén taxativamente conferidas a la Asamblea General.

Artículo 23.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE

El Presidente de la Junta Directiva asume la representación legal de la Asociación asistencial, con facultades para delegar en tercera persona y tiene las siguientes atribuciones:

1°. - Ordenar la convocatoria de Asamblea General, tanto Ordinaria como Extraordinaria.

2°. - Convocar las reuniones, fijar el orden del día, y proponer los acuerdos de la Junta Directiva.

3°. - Presidir las sesiones que celebre la Asamblea General y la Junta Directiva.

4°. - Suscribir junto con el Secretario las actas de las reuniones de la Asamblea General y la Junta Directiva, así como las certificaciones que expida el Secretario.

5°. - Ordenar los pagos acordados válidamente.

6°. - Resolver, en caso de urgencia y con carácter provisional, los asuntos que sean de la competencia de la Junta Directiva, a quien deberá dar cuenta en la primera sesión que celebre.

7°. - Comunicación y representación institucional en comparencias, presentaciones, reuniones, relaciones públicas y ante los medios de comunicación, que podrá delegar en un tercero de su elección.

Artículo 24.- FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE

El Vicepresidente asistirá en sus funciones al Presidente, sustituyéndole preferentemente además en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o incumplimiento de sus funciones.

Artículo 25.- FUNCIONES DEL SECRETARIO

Son funciones del Secretario:

1°. - Efectuar y cursar la convocatoria de las sesiones de la Junta Directiva y Asamblea, por orden del Presidente, así como las citaciones de los miembros de aquélla y socios de ésta.

2°. - Actuar como tal en las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, levantando acta de las mismas y dando fe de lo acordado.

3°. - Llevar y custodiar los libros, documentos y sellos de la Asociación asistencial.

4°. - Despachar la correspondencia de acuerdo con el Presidente.

- 5º.- Recibir los actos de comunicación de los miembros de la Junta Directiva con relación a ésta y de los socios y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones, certificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- 6º. - Expedir con el visto bueno del Presidente las certificaciones que se soliciten.
- 7º.-Asistir al Presidente en la fijación del orden del día.
- 8º.- Dar cuenta inmediata al Presidente de la solicitud de convocatoria efectuada por los socios en la forma prevista en el artículo 16 de los presentes Estatutos.
- 8º. Recibir y tramitar los boletines de admisión de Benefactores-Protectores fijos.
- 9º. - Dirigir los trabajos administrativos de la Asociación asistencial.
- 10º.- Cualesquiera otras funciones inherentes a su condición de Secretario.

Artículo 26.- FUNCIONES DEL VICESECRETARIO

El Vicesecretario asistirá en sus funciones al Secretario, sustituyéndole preferentemente además en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o incumplimiento de sus funciones.

Artículo 27.- FUNCIONES DEL TESORERO

Son funciones del Tesorero:

- 1º. - Dirigir la contabilidad de la Asociación asistencial y llevar cuenta de los ingresos y gastos, interviniendo en todas las operaciones de orden económico.
- 2º. - Recaudar y custodiar los fondos de la Asociación asistencial.
- 3º. - Dar cumplimiento a las órdenes de pago que expida el Presidente.
- 4º. - Formalizar los presupuestos anuales, así como los estados de cuentas y balance de la Asociación asistencial.
- 5º.- Entregar a la Junta Directiva dentro de los 4 primeros meses del año la información necesaria para que ésta formule y apruebe las cuentas, el balance y la Memoria de cada ejercicio, así como el presupuesto del ejercicio siguiente.

Artículo 28.- FUNCIONES DEL VICETESORERO

Son funciones del Vicetesorero:

- 1º. - Las que el Tesorero delegue en algún momento determinado de su mandato.
- 2º. - En caso de vacante, ausencia, enfermedad o incumplimiento de las funciones del Tesorero, el Vicetesorero le sustituirá preferentemente en sus funciones.

Artículo 29.- FUNCIONES DE LOS VOCALES

Son funciones de los Vocales:

- 1º. - Realizar programas y propuestas en su área de actuación.
- 2º. - Desempeñar los trabajos que le sean encomendados por la Junta Directiva o el Presidente.
- 3º.- Sustituir a otro miembro de la Junta Directiva cuya vacante no haya sido posible cubrir mediante el sistema de sustituciones preferentes previstas en los presentes Estatutos.

Artículo 30.- CAUSAS DE CESE DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Los miembros de la Junta Directiva cesarán:

1º.-Por muerte o fallecimiento.

2º.-Por incapacidad, inhabilitación o incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico.

3º.-Por resolución judicial.

4º.-Por transcurso del periodo de su mandato.

No obstante, hasta tanto no se proceda a la Asamblea General subsiguiente para la elección de la nueva Junta Directiva, aquélla continuará en funciones, debiéndose expresar dicho carácter en cuantos documentos hubieren de firmar en función a los respectivos cargos.

5º.-Por acuerdo adoptado con las formalidades estatutarias, en cualquier momento, por la Asamblea General.

6º.-Por la pérdida de la condición de socio benefactor protector fijo.

7º.-Renuncia voluntaria comunicada por escrito a la Junta Directiva.

8º.-Incumplimiento de obligaciones encomendadas o contenidas en el Reglamento de Régimen Interior o en el Código Ético

CAPITULO TERCERO DE LAS ACTAS DE LA ASAMBLEA Y DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 31.- FORMA DE LAS ACTAS

De cada sesión que celebren la Asamblea General y Junta Directiva se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente el quórum necesario para la válida constitución (en el caso de la Junta Directiva se especificará necesariamente los asistentes), el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se han celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros y/o socios, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o en el plazo de cuarenta y ocho horas el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Las Actas serán firmadas por el Secretario y visadas por el Presidente.

TÍTULO V DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y DE LA DISOLUCIÓN

Artículo 32.- PATRIMONIO

La Asociación asistencial tiene patrimonio propio, careciendo del mismo en el momento de su fundación.

Dicho patrimonio, está constituido por el inmueble donde se ubica la sede de la Asociación; por el inmueble destinado a almacén sito en calle Rubacalva nº 37-39, por el importe metálico de sus distintas cuentas y por su mobiliario.

Artículo 33.- RECURSOS ECONÓMICOS

Los recursos económicos previstos para atender a sus fines sociales serán los siguientes:

- a) Las cuotas de los Benefactores-Protectores fijos.
- b) Las aportaciones, en metálico o en especie, anónimas o nominales, privadas o públicas de los presupuestos generales del Estado, autonómicos o de las entidades locales.
- c) Las rentas y productos de los bienes y derechos que le correspondan.
- d) Las donaciones, herencias, legados y subvenciones que puedan recibir de forma legal.
- e) Los ingresos que obtenga mediante actividades lícitas dentro de los fines estatutarios.
- f) Las aportaciones que como precio simbólico aporten los usuarios en cada momento.

Artículo 34.- EJERCICIO ASOCIATIVO Y ECONÓMICO

El ejercicio asociativo y económico será anual, y su cierre tendrá lugar el treinta y uno de diciembre de cada año

Artículo 35.- DISOLUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN ASISTENCIAL

La Asociación asistencial podrá disolverse por acuerdo de la Asamblea General convocada al efecto, por las causas establecidas en la legislación vigente y por sentencia judicial firme.

Artículo 36.- COMISIÓN LIQUIDADORA

En caso de disolverse la Asociación asistencial, la Asamblea General nombrará una Comisión Liquidadora de entre los miembros de la Junta Directiva, la cual se hará cargo de los fondos que existan, para que, una vez satisfechas las obligaciones, el remanente si los hubiere, será entregado al Concello de Ferrol.

Corresponde a la comisión liquidadora:

- a) Velar por la integridad del patrimonio de la Asociación.
- b) Concluir las operaciones pendientes y efectuar las nuevas que sean precisas para la liquidación.
- c) Liquidar el patrimonio y pagar a los acreedores.
- d) Solicitar la cancelación de los asientos en el Registro.

En caso de insolvencia de la Asociación, la Junta Directiva o, en su caso, los liquidadores, han de promover inmediatamente el oportuno procedimiento concursal ante el juez competente.



R/ Rubalcava 29, 15402 Ferrol
Tlfno: 981353117/Fax: 981350095
E-mail: ceconomica@gmail.com
Web: www.cocinaeconomicaferrol.com

COCINA ECONÓMICA FERROL

ESTATUTOS

Acuerdo de modificación en Asamblea General de 14 de junio de 2018. Modificación inscrita y sellada el 19 de octubre de 2018 por la Jefatura Territorial de Vicepresidencia y Consellería de Presidencia, Administ. Públicas y Justicia, Xunta de Galicia

Diligencia: Los presentes Estatutos están redactados de acuerdo a los modificaciones acordadas y aprobadas por unanimidad en la Asamblea General de fecha 14/06/2018"

