

## **ESTATUTOS DA ASOCIACIÓN ASISTENCIAL “COCINA ECONOMICA DE FERROL”**

### **TITULO I DA DENOMINACIÓN, ÁMBITO, DOMICILIO E DURACIÓN**

**Artigo 1.- DENOMINACIÓN**

**Artigo 2.- PERSONALIDADE XURÍDICA**

**Artigo 3.- DOMICILIO**

**Artigo 4.- ÁMBITO TERRITORIAL**

**Artigo 5.- DURACIÓN**

**Artigo 6.- INTERPRETACIÓN E DESENVOLVEMENTO DOS ESTATUTOS**

### **TÍTULO II DOS FINS**

**Artigo 7.- FINS**

### **TÍTULO III DOS SOCIOS BENEFACTORES, OS SEUS DEREITOS E DEBERES**

**Artigo 8.- CLASES DE SOCIOS BENEFACTORES**

**Artigo 9.- ADMISIÓN DE BENEFACTORES-PROTECTORES FIXOS**

**Artigo 10.- PERDA DA CALIDADE DE BENEFACTOR**

**Artigo 11.- DEREITOS DO BENEFACTORES**

**Artigo 12.- DEBERES DO BENEFACTORES**

**Artigo 13.- DEBERES ESPECÍFICOS DOS BENEFACTORES-PROTECTORES FIXOS**

### **TÍTULO IV DOS ÓRGANOS DIRECTIVOS E DA FORMA DE ADMINISTRACIÓN**

**Artigo 14.- DIRECCIÓN E ADMINISTRACIÓN DA ASOCIACIÓN ASISTENCIAL**

### **CAPÍTULO PRIMEIRO DA ASEMBLEA XERAL**

**Artigo 15.- ASEMBLEA XERAL**

**Artigo 16.- CONVOCATORIA DE ASEMBLEAS**

**Artigo 17.- COMPETENCIA DA ASEMBLEA XERAL ORDINARIA**

**Artigo 18.- COMPETENCIAS DA ASEMBLEA XERAL EXTRAORDINARIA**

### **CAPITULO SEGUNDO DA XUNTA DIRECTIVA**

**Artigo 19.- A XUNTA DIRECTIVA**

**Artigo 20.- REUNIÓNS**

**Artigo 21.- OBRIGACIÓNS E RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DA XUNTA DIRECTIVA**

**Artigo 22.- COMPETENCIA DA XUNTA DIRECTIVA**

**Artigo 23.- FUNCIÓNS DO PRESIDENTE**

**Artigo 24.- FUNCIÓNS DO VICEPRESIDENTE**

**Artigo 25.- FUNCIÓNS DO SECRETARIO**

**Artigo 26.- FUNCIÓNS DO VICESECRETARIO**

**Artigo 27.- FUNCIÓNS DO TESOUREIRO**

**Artigo 28.- FUNCIÓNS DO VICETESOUREIRO**

**Artigo 29.- FUNCIÓNS DO VOGAIS**

**Artigo 30.- CAUSAS DE CESAMENTO DOS MEMBROS DA XUNTA DIRECTIVA**

**CAPITULO TERCEIRO DAS ACTAS DA ASEMBLEA E DA XUNTA DIRECTIVA**

**Artigo 31.- FORMA DAS ACTAS**

**TÍTULO V DO RÉXIME ECONÓMICO E DA DISOLUCIÓN**

**Artigo 32.- PATRIMONIO**

**Artigo 33.- RECURSOS ECONÓMICOS**

**Artigo 34.- EXERCICIO ASOCIATIVO E ECONÓMICO**

**Artigo 35.- DISOLUCIÓN DA ASOCIACIÓN ASISTENCIAL**

**Artigo 36.- COMISIÓN LIQUIDADORA**



## **TITULO I**

### **DA DENOMINACIÓN, ÁMBITO, DOMICILIO E DURACIÓN**

#### **Artigo 1.- DENOMINACIÓN**

A Asociación asistencial "Cocina Económica de Ferrol", constituída o día 20 de setembro de 1.891 e clasificada de beneficencia particular por Real Orde do Ministerio de Gobernación o 19 de xaneiro de 1916, con nº de inscrición no Rexistro Provincial de asociacións sen ánimo de lucro 4.176/1 e CIF G-15029176 rexeráse polos presentes Estatutos, pola Lei Orgánica 1/2002, do 22 de marzo, reguladora do dereito de asociacións, polo seu Regulamento de Réxime Interno, polo seu Código Ético e polas demais normas complementarias que sexan de aplicación.

#### **Artigo 2.- PERSONALIDADE XURÍDICA**

A Asociación asistencial "Cocina Económica de Ferrol" ten personalidade xurídica propia e plena capacidade xurídica de obrar.

#### **Artigo 3.- DOMICILIO**

O domicilio da Asociación asistencial queda fixado en Ferrol, Rúa Rubalcava, número 29. A Asemblea Xeral da Asociación asistencial poderá acordar o cambio de domicilio principal, así como a apertura e clausura doutros locais necesarios para os seus fins.

#### **Artigo 4.- ÁMBITO TERRITORIAL**

A Asociación asistencial desenvolverá as súas actividades no ámbito comarcal de Ferrol.

#### **Artigo 5.- DURACIÓN**

A duración da Asociación asistencial será indefinida.

#### **Artigo 6.- INTERPRETACIÓN E DESENVOLVEMENTO DOS ESTATUTOS**

A Xunta Directiva será o órgano competente para interpretar os preceptos contidos nos Estatutos.

Os presentes Estatutos serán desenvolvidos e cumpridos mediante os acordos que validamente adopte a Xunta Directiva dentro da súa respectiva competencia.

## TÍTULO II DOS FINS

### Artigo 7.- FINS

O fin principal da Asociación asistencial "Cocina Económica" de Ferrol é proporcionar comida cociñada a persoas con escasos medios económicos, a prezos meramente simbólicos ou gratuitamente.

Os usuarios deberán consumir os alimentos cociñados no horario previsto no comedor da propia asociación asistencial, e só en casos especiais serán autorizados para levar a comida fora do local.

## TÍTULO III DOS SOCIOS BENEFACTORES, Os SEUS DEREITOS E DEBERES

### Artigo 8.- CLASES DE SOCIOS BENEFACTORES

Poderán existir na Asociación asistencial dúas clases de socios benefactores:

- A) Benefactor-Honorario: Aquelas persoas físicas e xurídicas que, polas súas calidades persoais ou o excepcional da súa contribución económica, designe a Xunta Directiva.
- B) Benefactor-Protector fixo: As persoas físicas e xurídicas que a Xunta Directiva admita con tal carácter, contribuíndo cunha achega periódica de importe voluntario igual ou superior ao mínimo establecido en cada momento, tendo o carácter de donativo fixo que lles confire de forma exclusiva o dereito de voto na Asemblea Xeral.

A Xunta Directiva poderá establecer outras formas de colaborar, e adoptar a decisión de que existan diversos tipos de donativos na Asociación asistencial.

### Artigo 9.- ADMISIÓN DE BENEFACTORES-PROTECTORES FIXOS

As persoas físicas e xurídicas que desexen adquirir a condición de socio Benefactor-Protector fixo da Asociación asistencial cumprimentarán unha solicitude con todos os datos necesarios e a cota-donativo voluntaria que desexen satisfacer.

A solicitude para adquirir a condición de socio debe aceptarse pola Xunta Directiva.

As persoas físicas deben ser maiores de idade ou menores emancipados con plena capacidade de obrar e non estar suxeitas a ningunha condición legal para o exercicio do dereito.

Os menores de máis de catorce anos non emancipados necesitan o consentimento, documentalmente acreditado, das persoas que deban suplir a súa capacidade.

As persoas xurídicas de natureza asociativa requirirán o acordo expreso do seu órgano competente, e as de natureza institucional, o acordo do seu órgano reitor.

#### **Artigo 10.- PERDA DA CALIDADE DE BENEFACTOR**

Perderase a calidade de socio benefactor, calquera que sexa a súa clase, por:

- A) Baixa voluntaria do asociado dirixida por escrito á Xunta Directiva.
- B) Por falta de pagamento de 3 cotas.
- C) Por incumprimento grave dos presentes Estatutos, do Regulamento de Réxime Interno, Código Ético ou dos acordos adoptados polos seus órganos.

#### **Artigo 11.- DEREITOS DOS BENEFACTORES**

Todos os socios benefactores, calquera que sexa a súa clase, teñen dereito a:

- A) Figurar no libro rexistro de socios benefactores.
- B) Recibir información sobre o estado de contas dos ingresos e gastos da Asociación asistencial mediante unha memoria anual que a Xunta Directiva publicará ou fará pública.
- C) Votar na Asemblea Xeral, se se trata de socios benefactores-protectores fixos, se se atopan ao corrente de pago.
- D) Asistir á Asemblea Xeral con dereito a voz se se atopan ao corrente de pago, podendo intervir, previa solicitude, nas quendas fixadas na Orde do Día.

#### **Artigo 12.- DEBERES DOS BENEFACTORES**

Todos os socios benefactores, calquera que sexa a súa clase, teñen o deber de:

- A) Cumprir e acatar os preceptos contidos nos presentes Estatutos, así como o Regulamento de Réxime Interno e o Código Ético.
- B) Non realizar actividades contrarias aos fins sociais, nin prevalerse da condición de benefactores para desenvolver actos de especulación ou contrarios á Lei.

#### **Artigo 13.- DEBERES ESPECÍFICOS DOS BENEFACTORES-PROTECTORES FIXOS**

Atender ao pago das cotas que voluntariamente determinou o socio benefactor cando se inscribiu.

### **TÍTULO IV DOS ÓRGANOS DIRECTIVOS E DA FORMA DE ADMINISTRACIÓN**

#### **Artigo 14.- DIRECCIÓN E ADMINISTRACIÓN DA ASOCIACIÓN ASISTENCIAL**

A dirección e administración da Asociación asistencial, será exercida pola Asemblea Xeral e pola Xunta Directiva que integran o Órgano de Goberno.

## **CAPÍTULO PRIMEIRO DA ASEMBLEA XERAL**

### **Artigo 15.- ASEMBLEA XERAL**

A Asemblea Xeral, integrada polos socios benefactores protectores fixos, con dereito a voz e voto, e polos socios benefactores honorarios, con dereito a voz, é o órgano supremo da Asociación asistencial e reunirse con carácter ordinario unha vez ao ano, dentro do primeiro semestre.

### **Artigo 16.- CONVOCATORIA DE ASEMBLEAS**

A Asemblea Xeral, tanto ordinaria como extraordinaria, será convocada polo Presidente:

- A) Á súa iniciativa.
- B) A petición de polo menos o dez por cento dos socios Benefactores-Protectores fixos.
- C) Por acordo da Xunta Directiva.

As convocatorias de Asembleas realizaranse por escrito expresando o lugar, día e hora da reunión, así como a orde do día con expresión concreta dos asuntos para tratar.

Entre a convocatoria e o día sinalado para a celebración da Asemblea en primeira convocatoria haberá de mediar polo menos quince días, podendo así mesmo facerse constar se procedese a data e hora en que se reunirá a Asemblea en segunda convocatoria, sen que entre unha e outra poida mediar un prazo inferior a unha hora.

As Asembleas Xerais, tanto ordinarias como extraordinarias, quedarán validamente constituídas en primeira convocatoria cando concorran a ela a maioría dos asociados, e en segunda convocatoria calquera que sexa o número de asociados concorrentes.

Os acordos da Asemblea Xeral adoptaranse por maioría simple dos socios Benefactores-Protectores fixos presentes ou representados por outro socio Benefactor-Protector fixo, cando os votos afirmativos superen os negativos.

Con todo, requirirán maioría absoluta dos socios Benefactores-Protectores fixos os acordos relativos á disolución da Asociación asistencial, a modificación dos seus Estatutos, a disposición ou alleamento de bens e remuneración dos membros do órgano de representación.

As representacións deberán de remitirse, en todo caso, cunha antelación de 72 horas á celebración da Asemblea en documento legible no que conste o nome e DNI de representante e representado, sentido da delegación do voto ao representante, lugar, data e firma de ambos. Para a validez da representación, representante e representado deberán de atoparse ao corrente de pago das súas cotas.

A Xunta Directiva levantará a correspondente acta de cantas reunións e acordos tomen para a boa marcha da Asociación asistencial.

### **Artigo 17.- COMPETENCIA DA ASEMBLEA XERAL ORDINARIA**

É competencia exclusiva da Asemblea Xeral Ordinaria:

- 1º.- Lectura e aprobación, se procede, do acta da sesión anterior (sexa Asemblea Xeral Ordinaria ou Extraordinaria).
- 2º. - Examinar e aprobar, se procede, a xestión social de cada exercicio, así como as contas, balance e Memoria que anualmente formule e someta a Xunta Directiva.
- 3º. - Examinar e aprobar, se procede, o orzamento e programa de actividades do exercicio económico seguinte, que anualmente tamén formule e someta a Xunta Directiva.

### **Artigo 18.- COMPETENCIAS DA ASEMBLEA XERAL EXTRAORDINARIA**

É competencia da Asemblea Xeral Extraordinaria:

- 1º. - A aprobación e modificación dos Estatutos, do Regulamento de Réxime interno e do Código Ético se os houbera.
- 2º. - O nomeamento e a renovación dos membros que compoñen a Xunta Directiva entre as candidaturas pechadas conformadas como mínimo por Presidente, Vicepresidente, Secretario, Vicesecretario, Tesoureiro, Viceteseureiro que, opcionalmente, incorporen ademais vogais. As candidaturas deberán de ser remitidas á entidade 20 días antes da celebración da Asemblea. En ausencia de candidaturas completas elixíranse entre as incompletas. Debendo reunir as persoas que ocupen devanditos cargos as condicións de Honorabilidade, Honestidade e Seriedade polo fin asistencial da Asociación. Con todo, se por calquera circunstancia a Asemblea Xeral consideráseo conveniente, poderá reducir ou ampliar os membros que compoñen a mesma sen incumplir o mínimo fixado no artigo seguinte.
- 3º. - A solicitude de declaración de utilidade pública.
- 4º. - A disposición e alleamento de bens da Asociación asistencial.
- 5º. - A disolución da Asociación asistencial.
- 6º. - Calquera outro punto proposto na orde do día pola Xunta Directiva.

## **CAPITULO SEGUNDO DA XUNTA DIRECTIVA**

### **Artigo 19.- A XUNTA DIRECTIVA**

A Asociación asistencial será administrada pola Xunta de Directiva composta por 6 membros como mínimo: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Vicesecretario, Tesoureiro e Viceteseureiro, aos que se poderán sumar os vogais que a candidatura elixida houberse incorporado.

Os membros que compoñen a Xunta de Directiva, que se elixirán pola Asemblea Xeral entre os socios benefactores protectores fixos, desenvolverán as súas funcións de forma gratuíta, sen prexuízo do resarcimiento de gastos que orixinen o seu desempeño.

A duración das devanditas funcións será por un período de 6 anos, aínda que devanditos membros, poden ser obxecto de reelección.

Producida unha vacante, provisionalmente, a Xunta Directiva poderá designar a outro socio Benefactor-Protector fixo para a súa substitución, ata que se produza a elección do novo membro correspondente pola Asemblea Xeral na primeira sesión que se convoque.

#### **Artigo 20.- REUNIÓN**

A Xunta Directiva reunirse sempre que o considere necesario o Presidente ou a petición de 3 dos seus membros e polo menos con carácter trimestral.

As convocatorias realizaranse á dirección de correo electrónico dos membros da mesma cunha antelación mínima de 48 horas e contendo a orde do día.

A Xunta Directiva quedará validamente constituída cando concorran a ela, presentes ou representados por outro membro da Xunta, a metade dos seus membros, estando presentes o Presidente e o Secretario, ou quen os substitúa.

Os acordos da Xunta Directiva adoptaranse polo principio maioritario. En caso de empate, o Presidente ou quen faga as súas veces terá voto de calidade.

Os membros da Xunta Directiva poderán delegar o seu voto noutro membro da Xunta. Para que a delegación sexa válida requirirase que sexa feita por escrito.

Das reunións que celebre a Xunta Directiva levantarase a correspondente Acta, que será subscrita polo Presidente e o Secretario da mesma.

A Xunta Directiva poderá delegar todas ou parte das súas facultades en calquera ou calquera dos seus compoñentes.

Ás sesións da Xunta Directiva poderán asistir aquelas persoas con funcións de asesoramento, previamente citadas ou convidadas polo Presidente, con voz e sen voto para mellor acerto nas súas deliberacións.

#### **Artigo 21- OBRIGACIÓNS E RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DA XUNTA DIRECTIVA**

Son obrigacións dos membros da Xunta Directiva, a título enunciativo, cumprir e facer cumprir os fins da Asociación, concorrer a todas as reunións ás que sexan convocados, desempeñar o cargo coa debida dilixencia dun representante leal, proporcionar unha dirección, válida e persoal, de correo electrónico á que cursar as convocatorias e outras comunicacións e cumprir nas súas actuacións co determinado nas disposicións legais vixentes, Estatutos, Regulamento de Réxime Interno e Código Ético

Os membros da Xunta Directiva responderán fronte á Asociación dos danos e prexuízos que causen por actos contrarios á Lei, Estatutos, Regulamento de Réxime Interno e Código Ético ou polos realizados negligentemente. Quedarán exentos de responsabilidade quen se opuxer expresamente ao acordo determinante de tales actos ou non houber participado na súa adopción.

#### **Artigo 22.- COMPETENCIA DA XUNTA DIRECTIVA**

É competencia da Xunta Directiva:

- 1º. - Interpretar os preceptos contidos nos Estatutos.
- 2º. - Nomear socios benefactores-honorarios.
- 3º. - Admitir aos socios benefactores protectores fixos e dar de baixa mesmos.



- 4.- Programar e dirixir as actividades propias da Asociación asistencial e levar a xestión administrativa e económica da mesma conforme aos seus fins.
  - 5°- Elaborar para a súa aprobación, se procede, a xestión administrativa de cada exercicio.
  - 6°.- Formular e someter a exame e aprobación, se procede, as contas, o balance e a Memoria de cada exercicio, así como o orzamento e o programa de actividades do exercicio seguinte.
  - 7°.- Aceptar en nome da Asociación asistencial doazóns, salvo as de pequeno importe ou contía; así como herdanzas e legados, a título gratuito.
  - 8°.- Contratar a título oneroso calquera actos de adquisición.
  - 9°.- Ordenar pagos e cobros.
  - 10°.- Contratar e despedir ao persoal, e fixar a súa remuneración.
  - 11°.- Convocar as reunións, fixar a orde do día e propoñer os acordos da Asemblea Xeral e da propia Xunta, cando lle corresponda, de conformidade cos Estatutos e a normativa vixente.
  - 12°.- Nomear apoderados xerais ou especiais.
  - 13°.- Creación de Comisións de Traballo que estime conveniente, para o desenvolvemento das funcións encomendadas e as actividades aprobadas, así como para calquera outras cuestións derivadas do cumprimento dos fins sociais. Ditas comisións regularán o seu funcionamento interno na forma que se acorden por estas na súa primeira sesión constitutiva.
  - 14°.- Calquera outra facultade que teña a ben estimar a Xunta Directiva.
- As competencias enunciadas non limitan as que correspondan á Xunta Directiva, que son todas as que non estean taxativamente conferidas á Asemblea Xeral.

#### **Artigo 23.- FUNCÍONS DO PRESIDENTE**

O Presidente da Xunta Directiva asume a representación legal da Asociación asistencial, con facultades para delegar en terceira persoa e ten as seguintes atribucións:

- 1°.- Ordenar a convocatoria de Asemblea Xeral, tanto Ordinaria como Extraordinaria.
- 2°.- Convocar as reunións, fixar a orde do día, e propoñer os acordos da Xunta Directiva.
- 3°.- Presidir as sesións que celebre a Asemblea Xeral e a Xunta Directiva.
- 4°.- Subscribir xunto co Secretario as actas das reunións da Asemblea Xeral e a Xunta Directiva, así como as certificacións que expida o Secretario.
- 5°.- Ordenar os pagos acordados validamente.
- 6°.- Resolver, en caso de urxencia e con carácter provisional, os asuntos que sexan da competencia da Xunta Directiva, a quen deberá dar conta na primeira sesión que celebre.
- 7°.- Comunicación e representación institucional en comparecencias, presentacións, reunións, relacións públicas e ante os medios de comunicación, que poderá delegar nun terceiro da súa elección.

#### **Artigo 24.- FUNCÍONS DO VICEPRESIDENTE**

O Vicepresidente asistirá nas súas funcións ao Presidente, substituíndolle preferentemente ademais nos casos de vacante, ausencia, enfermidade ou incumprimento das súas funcións.

#### **Artigo 25.- FUNCIONES DO SECRETARIO**

Son funcións do Secretario:

- 1º.- Efectuar e cursar a convocatoria das sesións da Xunta Directiva e Asemblea, por orde do Presidente, así como as citacións dos membros daquela e socios desta.
- 2º. - Actuar como tal nas reunións da Asemblea Xeral e da Xunta Directiva, levantando acta das mesmas e dando fe do acordado.
- 3º. - Levar e custodiar os libros, documentos e selos da Asociación asistencial.
- 4º. - Despachar a correspondencia de acordo co Presidente.
- 5º.- Recibir os actos de comunicación dos membros da Xunta Directiva con relación a esta e dos socios e, por tanto, as notificacións, peticións de datos, rectificacións, certificacións ou calquera outra clase de escritos dos que deba ter coñecemento.
- 6º. - Expedir co visto e praxe do Presidente as certificacións que se soliciten.
- 7º.-Asistir ao Presidente na fixación da orde do día.
- 8º.- Dar conta inmediata ao Presidente da solicitude de convocatoria efectuada polos socios na forma prevista no artigo 16 dos presentes Estatutos.
- 8º. Recibir e tramitar os boletíns de admisión de Benefactores-Protectores fixos.
- 9º. - Dirixir os traballos administrativos da Asociación asistencial.
- 10º.- Calquera outras funcións inherentes á súa condición de Secretario.

#### **Artigo 26.- FUNCIONES DO VICESECRETARIO**

O Vicesecretario asistirá nas súas funcións ao Secretario, substituíndolle preferentemente ademais nos casos de vacante, ausencia, enfermidade ou incumprimento das súas funcións.

#### **Artigo 27.- FUNCIONES DO TESOUREIRO**

Son funcións do Tesoureiro:

- 1º. - Dirixir a contabilidade da Asociación asistencial e levar conta dos ingresos e gastos, intervindo en todas as operacións de orde económica.
- 2º. - Recadar e custodiar os fondos da Asociación asistencial.
- 3º. - Dar cumprimento ás ordes de pago que expida o Presidente.
- 4º. - Formalizar os orzamentos anuais, así como os estados de contas e balance da Asociación asistencial.
- 5º.- Entregar á Xunta Directiva dentro dos 4 primeiros meses do ano a información necesaria para que esta formule e aprobe as contas, o balance e a Memoria de cada exercicio, así como o orzamento do exercicio seguinte.

#### **Artigo 28.- FUNCIONES DO VICETESOUREIRO**

Son funcións do Vicetesoureiro:

- 1º. - As que o Tesoureiro delegue nalgún momento determinado do seu mandato.
- 2º. - En caso de vacante, ausencia, enfermidade ou incumprimento das funcións do Tesoureiro, o Vicetesoureiro substituiralle preferentemente nas súas funcións.

### **Artigo 29.- FUNCIONS DOS VOGAIS**

Son funcións dos Vogais:

- 1º. - Realizar programas e propostas na súa área de actuación.
- 2º. - Desempeñar os traballos que lle sexan encomendados pola Xunta Directiva ou o Presidente.
- 3º.- Substituír a outro membro da Xunta Directiva cuxa vacante non fose posible cubrir mediante o sistema de substitucións preferentes previstas nos presentes Estatutos.

### **Artigo 30.- CAUSAS DE CESAMENTO DOS MEMBROS DA XUNTA DIRECTIVA**

Os membros da Xunta Directiva cesarán:

- 1º.-Por morte ou falecemento.
  - 2º.-Por incapacidade, inhabilitación ou incompatibilidade, de acordo co establecido no ordenamento xurídico.
  - 3º.-Por resolución xudicial.
  - 4º.-Por transcurso do período do seu mandato.
- Con todo, ata tanto non se proceda á Asemblea Xeral subseguinte para a elección da nova Xunta Directiva, aquela continuará en funcións, debéndose expresar devandito carácter en cuantos documentos houberen de asinar en función aos respectivos cargos.
- 5º.-Por acordo adoptado coas formalidades estatutarias, en calquera momento, pola Asemblea Xeral.
  - 6º.-Pola perda da condición de socio benefactor protector fixo.
  - 7º.-Renuncia voluntaria comunicada por escrito á Xunta Directiva.
  - 8º.-Incumprimento de obrigacións encomendadas ou contidas no Regulamento de Réxime Interno ou no Código Ético

## **CAPITULO TERCEIRO DAS ACTAS DA ASEMBLEA E DA XUNTA DIRECTIVA**

### **Artigo 31.- FORMA DAS ACTAS**

De cada sesión que celebren a Asemblea Xeral e Xunta Directiva levantarase acta polo Secretario, que especificará necesariamente o quórum necesario para a válida constitución (no caso da Xunta Directiva especificarase necesariamente os asistentes), a orde do día da reunión, as circunstancias do lugar e tempo en que se celebraron, os puntos principais das deliberacións, así como o contido dos acordos adoptados.

No acta figurará, a solicitude dos respectivos membros e/ou socios, o voto contrario ao acordo adoptado, a súa abstención e os motivos que a xustifiquen ou o sentido do seu voto favorable. Así mesmo, calquera membro ten dereito a solicitar a transcripción íntegra da súa intervención ou proposta, sempre que achega no acto ou no prazo de corenta e oito horas o texto que se corresponda fielmente coa súa intervención, facéndose así constar no acta ou uníndose copia á mesma.

As actas aprobaranse na seguinte sesión, podendo con todo emitir o Secretario certificación sobre os acordos específicos que se adoptaron, sen prexuízo da ulterior aprobación do acta.

Nas certificacións de acordos adoptados emitidas con anterioridade á aprobación do acta farase constar expresamente tal circunstancia.

As Actas serán asinadas polo Secretario e visadas polo Presidente.

## **TÍTULO V DO RÉXIME ECONÓMICO E DA DISOLUCIÓN**

### **Artigo 32.- PATRIMONIO**

A Asociación asistencial ten patrimonio propio, carecendo do mesmo no momento da súa fundación.

Devandito patrimonio, está constituído polo inmovible onde se sitúa a sede da Asociación; polo inmovible destinado a almacén sito en rúa Rubacalva nº 37-39, polo importe metálico das súas distintas contas e polo seu mobiliario.

### **Artigo 33.- RECURSOS ECONÓMICOS**

Os recursos económicos previstos para atender aos seus fins sociais serán os seguintes:

- a) As cotas dos Benefactores-Protectores fixos.
- b) As achegas, en metálico ou en especie, anónimas ou nominais, privadas ou públicas dos orzamentos xerais do Estado, autonómicos ou das entidades locais.
- c) As rendas e produtos dos bens e dereitos que lle correspondan.
- d) As doazóns, herdanzas, legados e subvencións que poidan recibir de forma legal.
- e) Os ingresos que obteña mediante actividades lícitas dentro dos fins estatutarios.
- f) As achegas que como prezo simbólico acheguen os usuarios en cada momento.

### **Artigo 34.- EJERCICIO ASOCIATIVO E ECONÓMICO**

O exercicio asociativo e económico será anual, e o seu peche terá lugar o trinta e un de decembro de cada ano

### **Artigo 35.- DISOLUCIÓN DA ASOCIACIÓN ASISTENCIAL**

A Asociación asistencial poderá disolverse por acordo da Asemblea Xeral convocada para o efecto, polas causas establecidas na lexislación vixente e por sentenza xudicial firme.

### **Artigo 36.- COMISIÓN LIQUIDADORA**

En caso de disolverse a Asociación asistencial, a Asemblea Xeral nomeará unha Comisión Liquidadora de entre os membros da Xunta Directiva, a cal se fará cargo dos fondos que existan, para que, unha vez satisfeitas as obrigacións, o remanente se os houber, será entregado ao Concello de Ferrol.

Corresponde á comisión liquidadora:

- a) Velar pola integridade do patrimonio da Asociación.
- b) Concluir as operacións pendentes e efectuar as novas que sexan precisas para a liquidación.
- c) Liquidar o patrimonio e pagar aos acredores.

d) Solicitar a cancelación dos asentos no Rexistro.

En caso de insolvencia da Asociación, a Xunta Directiva ou, no seu caso, os liquidadores, han de promover inmediatamente o oportuno procedemento concursal ante o xuíz competente

*Diligencia: Os presentes Estatutos están redactados dacordo ás modificacións acordadas e aprobadas por unanimidade na Asemblea Xeral de data 14/06/2018"*

