

**REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO INTERNO**  
**DE LA JUNTA DIRECTIVA DE FECHA 21/03/2018**

**1.-** Tal y como se refiere en los Estatutos Sociales, los acuerdos adoptados por la Junta Directiva se llevarán a cabo mediante mayoría simple entre los miembros presentes en cada una de las reuniones, sin que pueda delegarse el voto que en todo caso debe ser presencial y sin que nadie ostente ninguna capacidad dirimente, salvo lo expresamente señalado en los Estatutos para el caso de la Junta General.

**2.-** De todas las reuniones a las que concurren, al menos 3 miembros de la Junta Directiva, se levantará la correspondiente acta, que obligatoriamente contendrá, tanto los acuerdos alcanzados que resultan vinculantes para el resto, como todas aquellas cuestiones que a juicio de los presentes resulten relevantes. El acta siempre deberá ser firmada.

**3.-** La mera asistencia a cualquier reunión, del ámbito que sea, a la que asista un miembro de la Junta Directiva en representación del AMPA, llevará aparejada la obligación de dicho miembro a elaborar un resumen informativo respecto de los temas tratados en el referido acto. Dicha información podrá ser registrada en un Libro de Resumen de Reuniones o podrá colgarse en la web del AMPA, si la Junta Directiva así lo estima oportuno.

**4.-** Todos los miembros de la Junta Directiva dispondrán de “claves de consulta” respecto de la cuenta bancaria titularidad del AMPA, al objeto de consultar la cuenta bancaria en cualquier momento. Dichas claves lo serán únicamente de consulta y no de “operación”, ya que de éstas únicamente dispondrán el Presidente y el Tesorero, de forma mancomunada entre ambos.

**5.-** Ningún miembro de la Junta Directiva podrá contratar, comprar, o vincular en nombre del AMPA, ningún bien o servicio, sin la previa consulta a la totalidad de los miembros de la Junta Directiva o en su caso acuerdo válidamente adoptado. El incumplimiento de lo anteriormente expuesto, facultará a los miembros de la Junta Directiva a exigir, a título personal, el reembolso o el pago de la responsabilidad contraída.

**6.-** Todos los bienes adquiridos con los fondos de la Asociación, se custodiarán en el despacho del AMPA, a excepción de acuerdo en contrario válidamente adoptado por la Junta Directiva.

**7.-** Todas las comunicaciones que se hagan en nombre del AMPA, bien a través de la cuenta de correo electrónico o bien por cualquier medio, estarán siempre a disposición del resto de los miembros de la Junta Directiva para su consulta. Dichas comunicaciones en nombre de la asociación se firmarán siempre como AMPA y no a título personal.

**8.-** Todos los miembros de la Junta Directiva dispondrán de las claves necesarias para poder operar y gestionar, la web, el email y las redes sociales, abiertas a nombre del AMPA.

**9.-** Toda la documentación que cada miembro del AMPA tenga la obligación de elaborar, gestionar y actualizar para el adecuado desempeño de las funciones que desarrolla, como son el Libro de Actas, Libro de Socios, Libro de Facturas, Libro de Contabilidad, Libro de Resumen de Reuniones, etc, deberá estar a la disposición de cualquiera de los miembros de la Junta Directiva para su consulta, en el despacho del AMPA.

**10.-** El cese o renuncia de cualquiera de los miembros de la Junta Directiva implicará su obligación de dar el adecuado traslado y facilitar toda la información necesaria, respecto de las materias del ámbito de su responsabilidad, que posibiliten al miembro entrante el adecuado relevo, sin que tal circunstancia pueda afectar el normal funcionamiento de la asociación.

Esta normativa entrará en vigor, desde el momento de su aprobación por la Junta Directiva.