

# **REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO DE NUSGREM**

## **TÍTULO I. DOMICILIO DE LA ASOCIACIÓN.**

Artículo 1. *Domicilio.*

## **TÍTULO II. ESTRUCTURA.**

Artículo 2. *Representación.*

Artículo 3. *Universidades adscritas*

Artículo 4. *Derecho a Voto.*

Artículo 5. *Nueva Inscripción.*

## **TÍTULO III. MIEMBROS DE NUSGREM.**

Artículo 6. *Miembros Satélie*

Artículo 7. *Miembros Formales.*

Artículo 8. *Miembros representantes*

Artículo 9. *Miembros de Honor.*

## **TÍTULO IV. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE NUSGREM.**

### **SECCIÓN 1ª. PLENO DE NUSGREM**

Artículo 10. *Pleno de NUSGREM Ordinario.*

Artículo 11. *Pleno de NUSGREM Extraordinario.*

Artículo 12. *Pleno de NUSGREM Virtual.*

Artículo 13. *Convocatoria.*

Artículo 14. *Orden del día del Pleno*

Artículo 15. *Sede del Pleno.*

Artículo 16. *Mesa de Plenarios.*

Artículo 17. *Deliberaciones.*

Artículo 18. *Punto de Información y Punto de Orden.*

Artículo 19. *Mociones.*

Artículo 20. *Moción Simple.*

Artículo 21. *Votaciones.*

Artículo 22. *Actas.*

Artículo 23. *Posicionamientos.*

Artículo 24. *Asistencia a los Plenos.*

### **SECCIÓN 2ª. COMISIÓN EJECUTIVA.**

Artículo 25. *Funciones de la Comisión Ejecutiva.*

Artículo 26. *Presidencia.*

Artículo 27. *Vicepresidencia.*

Artículo 28. *Secretaría General.*

Artículo 29. *Tesorería.*

Artículo 30. *Elección de la Comisión Ejecutiva.*

Artículo 31. *Convocatorias y Sesiones.*

Artículo 32. *Cese e Incumplimiento de las Funciones.*

### **SECCIÓN 3ª. DELEGACIONES DE NUSGREM.**

Artículo 33. *Creación de Delegaciones.*

Artículo 34. *Gestión de Delegaciones.*

Artículo 35. *Funciones del Coordinador.*

Artículo 36. *Funciones de la Delegación*

Artículo 37. *Disolución de la Delegación.*

### **SECCIÓN 4ª. COMISIONES DE TRABAJO.**

Artículo 38. *Comisiones de Trabajo.*

Artículo 39. *Creación de Nuevas Comisiones.*

### **TÍTULO V. PROYECTOS DE NUSGREM.**

Artículo 40. *Proyectos de NUSGREM.*

Artículo 41. *Iniciativa de NUSGREM.*

Artículo 42. *Proyecto Apoyado por NUSGREM.*

### **TÍTULO VI. ASISTENCIA A EVENTOS INTERNACIONALES Y FORMATIVOS.**

Artículo 43. *Asistencia a Eventos.*

### **TÍTULO VII. PUBLICACIONES DE NUSGREM.**

Artículo 44. *Publicaciones.*

## **TÍTULO VIII. RÉGIMEN ECONÓMICO Y PRESUPUESTARIO.**

Artículo 45. *Derramas por asistencia a plenos.*

Artículo 46. *Funcionamiento de la Tesorería.*

Artículo 47. *Cuentas Corrientes.*

## **TÍTULO IX. GABINETE DE COMUNICACIÓN.**

Artículo 48. *Gabinete de Comunicación.*

## **TÍTULO X. CÓDIGO ÉTICO.**

Artículo 49. *Código Ético.*

## **TÍTULO XI. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y SANCIONES APLICABLES.**

Artículo 50. *La Comisión Reguladora.*

Artículo 51. *Formación de la Comisión Reguladora.*

Artículo 52. *Funcionamiento de la Comisión Reguladora.*

Artículo 53. *Faltas.*

Artículo 54. *Sanciones.*

Artículo 55. *Derecho de ser Escuchado.*

Artículo 56. *Causa de Desperfecto o Rotura.*

## **TÍTULO XII. PROCESO DE DISOLUCIÓN.**

Artículo 57. *Comisión Liquidadora.*

Artículo 58. *Funciones de la Comisión Liquidadora.*

## **TÍTULO XIII. REFORMA DE ESTE REGLAMENTO.**

Artículo 59. *Modificación RRI.*

Artículo 60. *Modificaciones de Forma.*

## **DISPOSICIÓN FINAL**

## **TÍTULO I**

### **DOMICILIO DE LA ASOCIACIÓN**

#### **Artículo 1. *Domicilio***

El domicilio de la Asociación se fija en la delegación de estudiantes de ciencias de la universidad de Alicante, Carretera San Vicente del Raspeig, s/n, 03690 San Vicente del Raspeig, Alicante. Es responsabilidad de esta sede proporcionar la infraestructura necesaria para recibir la correspondencia y mantener los archivos de la Asociación Nacional de Estudiantes Universitarios de Ciencias Físicas en adelante NUSGREM. La Secretaría General del NUSGREM se encargará de la comunicación entre el organismo que actúe como domicilio, la Comisión Ejecutiva y el resto de miembros. En caso de que dicho organismo se declarase incapaz de realizar estas funciones o si así lo declarara el Pleno, aquel dejaría de actuar como domicilio. El Pleno designará el nuevo domicilio entre las sedes candidatas.

## **TÍTULO II**

### **ESTRUCTURA DE LA NUSGREM**

#### **Artículo 2. *Representación***

La Asociación engloba a todas las Delegaciones, Consejos u órganos equivalentes de estudiantes de las Universidades donde se imparten Ciencias Físicas.

Los Representantes serán elegidos de acuerdo a las normas democráticas de cada Universidad.

Cada universidad aportará un máximo de cinco Representantes, de los cuales tres serán estudiantes de grado, uno de máster, y uno de doctorando.

En caso de que una Universidad no disponga de alguna de las tres categorías o no se presentase un candidato de la categoría a cubrir, el cupo de representación pasaría, en primer lugar, a la categoría inmediatamente inferior, es decir, de doctorando a master o de máster a grado. En caso de no existir categoría inferior, pasaría a la

inmediatamente superior. En caso de que el cupo de Máster y/o doctorando pasase a grado tendrán preferencia los alumnos de cursos superiores de grado.

En el supuesto de que una Universidad no completase el cupo total de cinco representantes, obrarán todos los representantes de los que dispongan en condición de tales.

La elección de representantes se llevará a cabo entre los estudiantes de cada Universidad que forme parte de NUSGREM. Las votaciones solo atañerán a los miembros de dicha Universidad, y serán organizadas por los representantes de dicha Universidad que terminan su periodo de representación, en conjunto con la Comisión Ejecutiva.

En caso de no existir equipo de representación previa, por adherencia reciente de la Universidad a NUSGREM, la Comisión Ejecutiva, en conjunto con los miembros de dicha Facultad, se encargarán de organizar el proceso de elección.

Las votaciones deberán ser democráticas, donde cada miembro de NUSGREM censado en la Universidad donde se vayan a elegir los representantes dispondrá de voto. El tipo de votación que se llevará a cabo en cada Universidad será elegido en dicha Universidad, siempre y cuando sea un proceso democrático y no contravenga los estándares mínimos electorales de NUSGREM, debiendo realizarse un proceso electoral para la representación de la universidad cada 2 años como máximo.

### **Artículo 3. *Universidades adscritas***

En el registro de la asociación, cada universidad figurará de la siguiente manera:

1. Universidad.
2. Número de estudiantes representados/as en su Universidad.
3. Representantes (nombre, apellidos y DNI), estudios y cargos que ocupan.
4. Firma del Decano/a o Director/a de la Universidad, en caso de primera elección, firma de coordinador de los cinco representantes salientes en elecciones sucesivas, y sello de la Facultad o Delegación, que certifique la autenticidad de los/las Representantes.

Los/la Representantes deberán ser certificados por su respectiva delegación en cada uno de los plenos, tanto presenciales como virtuales.

#### **Artículo 4. *Derecho a Voto***

Los Representantes tendrán derecho a un único voto, el resto de los miembros delegarán su voto en estos mismos.

#### **Artículo 5. *Nueva Inscripción***

Los procesos de nueva inscripción en la Asociación serán examinados por la Secretaría General de NUSGREM, siendo admitidos o denegados según los criterios establecidos en el presente Reglamento de Régimen Interno, en adelante RRI.

Dicha función podrá ser delegada a las Delegaciones para aquellas nuevas incorporaciones que se den en universidades donde ya exista delegación y se tramiten de forma presencial.

-Criterios de admisión:

1. Estar matriculado en una universidad española, en cualquier nivel educativo superior en el ámbito de las ciencias físicas, bien sea grado, postgrado o doctorando, a nivel nacional.
2. Presentar datos personales correctamente validados.
3. No haber sido inhabilitado como miembro previamente en un plazo de 6 meses anteriores a la solicitud.

### **TÍTULO III**

#### **MIEMBROS DE NUSGREM**

#### **Artículo 6. *Miembros satélite***

Son aquellos miembros ajenos a al ámbito estudiantil universitario relacionado con las ciencias Físicas, que sin embargo tengan relación de alguna clase con la asociación o tomen parte de forma puntual en alguna actividad de NUSGREM, durante el periodo de participación serán miembros satélite.

#### **Artículo 7. *Miembros formales***

Son aquellos miembros matriculados con capacidad de obrar, independientemente de que posean o no un cargo de representación a nivel local.

Para la admisión como nuevo miembro formal será necesario presentar, a la secretaría general o la delegación de la Universidad a la que corresponda, la hoja de admisión rellena cumplimentando todos los datos requeridos. También podrá rellenarse el formulario de inscripción que aparece en la web de NUSGREM.

### **Artículo 8. *Miembros representantes***

Son aquellos miembros formales que estén acreditados por sus respectivas delegaciones y que van a asistir a los plenos de NUSGREM con derecho a voto, según los mandatos de los miembros a los que representan, y los cuales delegan en estos su voto.

### **Artículo 9. *Miembros de Honor***

Podrán recibir esta distinción los miembros que hayan contribuido de modo relevante a la dignificación y desarrollo de la Asociación o han prestado una colaboración especialmente útil a ésta, aun habiendo perdido la condición de Representante de Estudiantes e incluso la de estudiante del ámbito de Ciencias Físicas.

También podrá nombrarse miembro de Honor a cualquier persona que haya realizado un trabajo beneficioso para la asociación o bien que haya favorecido el desarrollo de las Ciencias Físicas o su divulgación haya sido miembro o no de la asociación.

1. El nombramiento de los Miembros de Honor corresponderá al Pleno. Para ello:
  - 1.1 El miembro que lo desee propondrá ante el Pleno al candidato a Miembro de Honor, realizando una presentación en la que se expliquen los motivos por los que se propone a dicha persona, su trayectoria en NUSGREM y el trabajo llevado a cabo en la organización.
  - 1.2 La persona propuesta aceptará o rechazará ser candidato a Miembro de Honor.
  - 1.3 Se abrirá un turno de palabra en el que el resto de miembros podrá preguntar a la persona que lo propone. El Pleno decidirá mediante voto secreto si nombra o no a dicha persona Miembro de Honor de NUSGREM. Será necesaria una mayoría absoluta.

2. Un Miembro de Honor debe tener el compromiso de ser una persona acorde con los valores y la imagen que representa NUSGREM y de promover la buena imagen de la organización.
3. Corresponde a la Comisión Ejecutiva la invitación de los Miembros de Honor a los Plenos o cualquier otro evento organizado por NUSGREM, por iniciativa propia o de alguno de los Miembros de la Asociación.
4. Si un Miembro de Honor actuase en contra de NUSGREM, el Pleno puede retirar a dicha persona su condición de Miembro de Honor. Será necesaria una mayoría absoluta.

## **TÍTULO IV**

### **ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE NUSGREM**

#### **SECCIÓN 1ª. PLENO DE NUSGREM**

##### **Artículo 10. *Pleno de NUSGREM Ordinario***

El Pleno de NUSGREM ordinario presencial será convocado dos veces al año, con un intervalo aproximado de seis meses, por la Comisión Ejecutiva.

Son funciones del Pleno de NUSGREM Ordinario:

1. Examen y aprobación, si procediere, de las Cuentas y Presupuestos del ejercicio anterior.
2. Examen de la memoria de actividades y aprobación, si procediere, de la gestión de la Comisión Ejecutiva.
3. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.
4. Aprobar o rechazar las propuestas de la Comisión Ejecutiva relativas a las actividades de la Asociación.
5. Revisión y modificación del RRI o cualquier reglamento del que se dotase NUSGREM, con la única excepción de los Estatutos.
6. Adopción y revisión de los posicionamientos de la asociación.
7. Establecer las líneas generales de actuación que permitan a la Asociación cumplir sus objetivos.



8. Crear comisiones de trabajo para facilitar la obtención de los fines de la Asociación.
9. Aquellas otras que, sin perjuicio de lo establecido en este RRI, le sean atribuidas por acuerdo del Pleno

### **Artículo 11. *Pleno de NUSGREM Extraordinario***

El Pleno de NUSGREM Extraordinario se convocará, siempre que sea necesario, a requerimiento de la Comisión Ejecutiva por mayoría simple, o bien cuando lo solicite un 20 por cien del total de los representantes. Para solicitar un Pleno de carácter extraordinario se deberá adjuntar el orden del día de dicho Pleno, así como la lista de Representantes que la solicitan con la mayor brevedad posible a la fecha solicitada para el Pleno.

También deberá convocarse un pleno extraordinario por parte de la Comisión Ejecutiva si este fuera solicitado por al menos un 20% de los miembros, presentándose una petición con un orden del día provisional y secundado mediante la firma de dichos miembros.

Se convocará Pleno de NUSGREM Extraordinario para tratar los siguientes puntos:

1. Modificación de los Estatutos.
2. Disolución de la Asociación.
3. Disposición y enajenación de bienes.
4. Constitución de una Federación, Confederación o Unión de Asociaciones o su integración en ella si ya existiere.
5. Aprobación del cambio de domicilio.
6. Asuntos urgentes y otros no contemplados en el presente RRI.
7. Moción de censura.

### **Artículo 12. *Pleno de NUSGREM Virtual***

El Pleno virtual de NUSGREM será el método consultivo en caso de que se requiera un pleno pero no se pueda llevar a cabo de forma presencial. En este caso se planteará un espacio virtual donde se proceda a realizar los debates y votaciones pertinentes.

La herramienta será evaluada y preparada por una comisión de trabajo específica dedicada a herramientas online.

La convocatoria se realizará según establece el artículo 13 del presente RRI, anunciándose además la herramienta o medios que se pondrá a disposición de representantes y miembros que deseen participar en el pleno. También se deberán presentar unas ayudas que faciliten a todos los miembros la instalación y usos de las herramientas a emplear.

### **Artículo 13. Convocatoria**

La convocatoria se dirigirá a todos los Representantes de las Universidades donde se imparten Ciencias Físicas del Estado Español y hará constar la hora, el día y el lugar de la reunión, así como el orden del día de la misma.

La convocatoria de un pleno ordinario deberá realizarse con una antelación mínima de 30 días naturales. En el caso de un pleno extraordinario, la antelación mínima será de 20 días naturales. Y en el caso de un pleno Virtual, el plazo vendrá fijado en el Anexo 2 de este RRI, referente a los plenos virtuales.

En el caso del Pleno Extraordinario deberá remitirse a la Secretaría General la solicitud de reunión acompañada del orden del día de dicho Pleno Extraordinario y los documentos necesarios para la toma de acuerdos en su caso, así como la lista de Representantes que lo solicitan. La Presidencia convocará el Pleno en el plazo máximo de quince días desde su presentación.

### **Artículo 14. Orden del día del Pleno**

El orden del día de los plenos de NUSGREM será presentado por la Comisión Ejecutiva junto con la convocatoria del pleno, decidiéndose el orden del día en atención a los requerimientos de la asociación, de sus representantes y de sus miembros, tal como establece el artículo 31 del presente RRI.

Junto con la convocatoria, la Comisión Ejecutiva podrá enviar cualquier documentación o informe que estime oportuno para su estudio referente a los puntos del orden del día enviado. Los miembros y representantes tendrán derecho a enviar propuestas referentes a un punto del orden del día determinado, debiendo remitirse a la Comisión Ejecutiva por los medios pertinentes establecidos en la convocatoria. Dichas propuestas serán estudiadas para comprobar que se ajusten a la legalidad y normativa vigente, y se remitirán a los representantes para su estudio antes de la celebración del pleno. Las propuestas que sean similares podrán ser unificadas por la Comisión Ejecutiva.

Los miembros tendrán un plazo de una semana desde la convocatoria para enviar sus propuestas. También podrán presentarse propuestas directamente durante la celebración del pleno por los propios representantes, tal como establece el artículo 17 del presente RRI.

Se podrán presentar modificaciones y puntos a añadir al orden del día, bien a iniciativa de los representantes, con el apoyo del 20% de los mismos, o bien a petición de un miembro formal, con apoyo del 20% de los miembros que será recabado mediante la firma de los mismos. Dichas propuestas deberán ser remitidas a la Comisión Ejecutiva hasta una semana antes de la celebración del pleno, acompañadas de la documentación pertinente para el estudio por parte de los representantes.

Cuando un punto del orden del día vaya acompañado de una propuesta, esta será tomada como una moción simple ya presentada al inicio de la sesión de deliberación en el pleno, que deberá seguir el proceso establecido para dicho tipo de mociones.

La inclusión de modificaciones al propio RRI en el orden del día se realizará tal y como establece el artículo 54 del presente reglamento.

### **Artículo 15. *Sede del Pleno***

1. La organización del Pleno de NUSGREM Ordinario será voluntaria entre todas las Universidades.
2. Dicha organización será elegida en la sesión del Pleno de NUSGREM anterior.
3. En el periodo inter-plenario por medio de los Plenos Virtuales se podría cambiar la sede del Pleno Ordinario.
4. Si una o varias Universidades se ofrecieron voluntarias para acoger el próximo Pleno, su propuesta será sometida a votación por el propio Pleno.
5. En el caso de que ninguna se presentase voluntaria se sometería a un sorteo.
6. En el caso de que fuese necesario convocar un Pleno Extraordinario, será responsabilidad de la Comisión Ejecutiva la búsqueda de una sede para tal efecto.

### **Artículo 16. *Mesa Plenaria***

La composición de la Mesa de Plenarios será la siguiente:

1. La Presidencia del Pleno.
2. La Secretaría del Pleno.
3. Vicepresidencia del Pleno.
4. Vocal del Pleno.

5. La Presidencia y Vicepresidencia del Pleno será la de la Asociación o Miembros no representantes en quienes deleguen.
6. La Secretaría del Pleno será la de la Asociación, y la vocalía del Pleno corresponderá a uno de los Vocales de la Asociación, pudiendo ser asistidos en esta función por miembros no representantes en quienes deleguen, siendo responsabilidad última de la Secretaría General de la Asociación la autorización y la publicación del acta.
7. Tanto la Presidencia y Vicepresidencia, como la Secretaría y Vocal del Pleno, que son propuestas por la Comisión Ejecutiva de la Asociación, deberán ser ratificadas por el Pleno al inicio del mismo.
8. Si por causa de fuerza mayor no pudieran estar presentes la Presidencia y/o Secretaría General de la Asociación para ejercer como tales del Pleno, éstas serían sustituidas por la Vicepresidencia y la Tesorería, o en su defecto por una persona de entre cualquiera de los miembros de la Comisión Ejecutiva o personas en la que deleguen.
9. La Presidencia del Pleno velará para que se guarde el orden debido en las sesiones del Pleno, pudiendo hacer las llamadas al mismo que estimara pertinentes. La desobediencia reiterada de tales llamadas acarreará la suspensión del derecho a intervenir en el debate del miembro advertido.
10. La Presidencia podrá, en cualquier momento, por causa justificada y con la aquiescencia de la Secretaría, suspender las deliberaciones y levantar la sesión

### **Artículo 17. *Deliberaciones.***

**1. Todo Representante tiene derecho a:**

- 1.1 Proponer Mociones Simples, Mociones Alternativas, Mociones de Procedimiento y enmiendas a las mociones.
- 1.2 Ejercer la Negativa Directa a cualquier moción.
- 1.3 Secundar mociones.
- 1.4 Participar con voz y voto en los debates que se establezcan, salvo las penalizadas con la pérdida del voto.

**2. Los Miembros de la Comisión Ejecutiva tienen derecho a:**

- 1.1 Proponer Mociones Simples, Mociones Alternativas, Mociones de Procedimiento y enmiendas a las mociones.
- 1.2 Participar con voz en los debates que se propongan.

**3. Los miembros formales, satélites y de Honor por NUSGREM, tienen derecho a participar con voz pero sin voto en los debates que se propongan.**

**4.** Ningún Miembro del Pleno podrá intervenir sin haber pedido y obtenido previamente el uso de la palabra por parte de la Presidencia del Pleno. Nadie podrá ser interrumpido durante su intervención, salvo por la Presidencia del Pleno para advertirle que se ha agotado su tiempo, para llamarle al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden a los restantes Miembros.

**5.** Cuando a juicio de la Presidencia del Pleno, en el desarrollo de los debates se hicieran alusiones que impliquen juicio de valor o inexactitudes sobre la conducta de uno de los presentes, podrá concederse al aludido el uso de la palabra por tiempo no superior a cinco minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas. Si se excediese en estos límites, la Presidencia del Pleno le retirará inmediatamente la palabra.

### **Artículo 18. *Punto de Información y Punto de Orden.***

En el debate, fuera del turno de palabra asignado, los Miembros Representantes y los miembros de las Comisiones Ejecutiva podrán hacer uso de:

1. Punto de información: Permite la aportación de información, objetiva y referenciable, dirigida al Pleno y con prioridad frente a los turnos de palabra. Debe tener una finalidad aclaratoria sobre el debate que se esté desarrollando, retirándose la palabra en el caso de ser empleado para emitir una opinión.
2. Punto de orden: Permite tratar cualquier duda, pregunta o corrección acerca del procedimiento del pleno. Se dirige a la Mesa de Plenarios, con prioridad sobre los turnos de palabra, y puede ser utilizado para corregir una decisión mal tomada por la misma.

El uso negligente de un punto de información/orden implicará la amonestación por parte de la Presidencia del Pleno. Si se incurre en dos amonestaciones de esta índole durante una misma sesión, se perderá el derecho a hacer uso de los puntos de información/orden durante esa sesión del Pleno.

Los puntos de información/orden pueden presentarse en cualquier momento del debate, adquiriendo prioridad frente a los turnos de palabra, pero no ante una votación o intervención en curso. En el caso de que sean presentados cuando un Representante está haciendo uso de la palabra, se le preguntará si acepta el punto de información/orden, de no aceptarse, el punto no podrá ser expuesto hasta que concluya la intervención.

En el supuesto en el que durante el transcurso del debate alguno de sus términos o una intervención genere una duda, todo Representante y los miembros de la Comisión Ejecutiva y Asesora tienen el derecho de solicitar un punto de información.

Ésta solicitud se dirigirá en primera instancia a la Mesa de Plenarios, la cual determinará si la misma es o no procedente en base a la relevancia que la aclaración suponga para el debate, rechazando aquellas que impliquen generalidades, las cuales habiendo sido tratadas previamente no requieren de una explicación.

Una vez aprobada la solicitud, la Mesa de Plenarios preguntará al generador de la duda si desea o no dar una explicación, que en caso afirmativo no superará los dos minutos de exposición.

### **Artículo 19. *Mociones.***

Toda moción debe ser secundada por un Representante, de no ser así, la moción queda automáticamente desestimada.

Para la adopción de acuerdos se plantean los siguientes tipos de mociones:

1. **Moción Simple:** Se emplea para todo tipo de acuerdos. Se someterá a enmiendas, según lo establecido en el presente RRI y su aprobación requiere de mayoría simple. Se encuentran englobadas dentro de los puntos del Orden del Día.
2. **Moción Alternativa:** Se presentan como alternativa a una Moción Simple cuando se ha planteado una Negativa Directa.
3. **Moción de Procedimiento:** Requiere de una mayoría de 2/3 para su aprobación. No admite enmiendas ni alternativas. Será empleada en los siguientes casos:
  1. Incluir un nuevo punto en el Orden del Día.
  2. Reabrir un punto cerrado del Orden del Día.
  3. Cambiar/Posponer un punto del Orden del Día.
  4. Pasar al siguiente punto del Orden del Día
  5. Reabrir el turno de palabra en un debate.
  6. Contradecir una decisión/Censurar a la Mesa de Plenarios.
  7. Levantar la sesión del Pleno fuera de lo estipulado en el Orden del Día.
  8. Proceder inmediatamente a la votación, cerrando el debate.
  9. Solicitar que los observadores abandonen la sala.
  10. Pedir una votación informal.
  11. Suspender algún punto recogido en el presente RRI hasta el final del Pleno o durante el periodo acordado por el Pleno

La Moción de Procedimiento puede presentarse en cualquier momento del debate, adquiriendo prioridad frente a todo, salvo la interrupción de una intervención o votación en curso.

### **Artículo 20. *Moción Simple.***

- 1.** Ante la presentación de una Moción Simple, la Mesa de Plenarios estudiará la validez de la moción según la normativa vigente. Una vez comprobada su validez, será presentada al Pleno por la Presidencia del Pleno, teniendo el ponente un turno de palabra para la exposición del motivo de la moción.
- 2.** La Presidencia del Pleno preguntará por un Representante secundador.
  - 2.1** De no haberla, la moción quedará desestimada.
  - 2.2** Si hay secundador, se preguntará por enmiendas.
- 3.** La Presidencia del Pleno preguntará por enmiendas.
  - 3.1** De no haberlas, se preguntará por una Negativa Directa.
  - 3.2** Si hay alguna enmienda, una vez comprobada su validez por la Mesa de Plenarios, se preguntará al presentador de la moción original si acepta la enmienda.
    - 3.2.1** Si rechaza la enmienda, ésta quedará desestimada. Sin embargo, posteriormente podrá presentarse una Negativa Directa y proponer la enmienda como Moción Alternativa para su votación. (Punto número cinco)
    - 3.2.2** La presentadora acepta la enmienda, que se incluye en la moción original.
- 4.** La Presidencia del Pleno preguntará por más enmiendas, repitiendo el Punto número tres mientras siga habiendo enmiendas.
- 5.** La Presidencia del Pleno preguntará por Negativas Directas.
  - 5.1** Si no hay Negativas Directas, la moción queda aprobada por asentimiento.
  - 5.2** Si hay alguna Negativa Directa la Presidencia del Pleno preguntará al Representante presentador de la Negativa Directa por Mociones Alternativas.
    - 5.2.1** Si no hay Mociones Alternativas, se votará la moción original por los términos Sí/No/Abstención, adoptándose el resultado por Mayoría Simple.
    - 5.2.2** Si hay Mociones Alternativas, se votarán por los términos Moción Original/Moción Alternativa (tantas opciones como Mociones Alternativas haya)/ Contrario a todas/ Abstención. El resultado se adoptará por Mayoría Absoluta. Las mociones alternativas podrán ser enmendadas con el mismo sistema que las mociones originales.

**5.2.2.1** En el supuesto en el que en la primera votación no se alcanzase la Mayoría Absoluta, se procederá a la apertura de un nuevo debate, en el que cada representante promotor y secundador intervendrá para defender su propuesta, y una segunda votación esta vez por Mayoría Simple.

### **Artículo 21. *Votaciones.***

- 1.** Los tipos de votaciones son:
  - 1.1** Mayoría Simple: La opción más votada gana. Las abstenciones no cuentan en el cómputo final de votos.
  - 1.2** Mayoría Absoluta: Gana la opción que consiga la mitad más uno de los votos emitidos, incluidas las abstenciones.
  - 1.3** Mayoría de dos tercios: Gana la moción que obtenga al menos el doble de votos a favor que votos en contra. Las abstenciones no cuentan en el cómputo final de votos.
- 2.** Las votaciones serán dirigidas por la Secretaría del Pleno.
- 3.** La votación se realizará Representante por Representante emitiendo explícitamente el voto salvo que se refiera a un cargo o nombramiento personal, o una de los Representantes solicite que se realice de modo secreto, realizándose mediante papeletas en este caso y, después, procediéndose en estos casos al escrutinio público en la mesa.
- 4.** Los acuerdos se adoptarán por Mayoría Simple, salvo los siguientes casos:
  - 4.1** Requiere de Mayoría absoluta:
    - 4.1.1** La aprobación de una moción de censura.
    - 4.1.2** La aprobación de acuerdos en el caso de existir una Moción Alternativa.
    - 4.1.3** La aprobación de posicionamientos
    - 4.1.4** La elección de los Coordinadores de Comisiones.
    - 4.1.5** La aprobación de las iniciativas de NUSGREM y los Proyectos apoyados por NUSGREM.
    - 4.1.6** La modificación del presente RRI.
  - 4.2** En el supuesto de no alcanzarse tal mayoría en una primera votación, para los puntos 4.1.2 y 4.1.4, el acuerdo se adoptará en una segunda votación, esta vez por Mayoría Simple con las dos opciones más votadas.
  - 4.3** En el caso del punto 4.1.4, la no aprobación por Mayoría Absoluta de los candidatos a Coordinador de Comisión, supondrá una segunda votación por Mayoría Absoluta con los candidatos más votados, que de no alcanzarse vendrá seguida de una tercera, en este caso por Mayoría Simple. Cada votación estará precedida por su correspondiente turno de preguntas por parte de los Representantes.



**4.4** Requiere de Mayoría dos tercios:

- 4.4.1** La modificación de los Estatutos.
- 4.4.2** La aprobación de una Moción de Procedimiento.
- 4.4.3** La disolución de la asociación.
- 4.4.4** La integración en una Federación o conjunto de asociaciones.

**Artículo 22. Actas.**

- 1.** De cada sesión que celebre el Pleno se levantará acta por la Secretaría General, o persona en quien delegue, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día, el lugar de celebración, el horario seguido y los puntos principales de las deliberaciones.
- 2.** En el acta figurarán los resultados de todas las votaciones efectuadas: votos a favor, votos en contra y abstenciones; así como los motivos que justifiquen dicha votación 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 que señale la Mesa de Plenarios, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma. Además de ser posible se realizará una grabación íntegra de las sesiones del Pleno.
- 3.** El borrador de las Actas debe estar disponible en un periodo máximo de 30 días hábiles tras la clausura del Pleno.
- 4.** Además, se señalarán los acuerdos adoptados durante el pleno donde deben constar el nombramiento de Cargos, el nombramiento de Sedes, la aprobación de Proyectos Apoyados por NUSGREM, los cambios a los Estatutos y el Reglamento de Régimen Interno aprobados en el Pleno, la aprobación de las actas, la aprobación de posicionamientos y convenios, las líneas de trabajo con organizaciones externas, las líneas de trabajo específicas y las líneas de trabajo de las Comisiones.

**Artículo 23. Posicionamientos.**

- 1.** Un posicionamiento es un documento oficial y público de NUSGREM en el que queda recogida la postura de la Asociación ante un determinado tema.
- 2.** Los posicionamientos de NUSGREM, quedarán recogidos en un "Documento de posicionamientos de NUSGREM". Este documento será actualizado por la Secretaría General de la Asociación.
- 3.** Los posicionamientos se aprobarán por el Pleno requiriendo mayoría absoluta.

4. Los posicionamientos de NUSGREM tendrán validez durante el periodo que se estipule en el posicionamiento tras el cual serán sometidos al Pleno para su readopción si procede. En caso de no existir una duración definida en el posicionamiento, su validez se considerará de dos periodos interplenarios.
5. La Comisión Ejecutiva podrá añadir y sustituir las referencias por otras más actualizadas a los posicionamientos durante el periodo interplenario siempre que sean acordes a éstos y sirvan como complemento al texto aprobado por el Pleno.
6. No pueden a la vez ser adoptados dos posicionamientos contrarios. De querer adoptarse un posicionamiento, cualquier miembro Representante o parte de la Mesa Plenaria podrá solicitar un punto de información para recalcar que dicho nuevo posicionamiento contradice uno ya vigente. En este caso, la votación deberá enfrentar ambos posicionamientos, debiendo ganar uno de los dos por mayoría absoluta. En caso contrario, ambos se darán por invalidados.

#### **Artículo 24. *Asistencia a los Plenos.***

1. Deberá confirmarse la asistencia al Pleno, al menos 15 días hábiles antes de su celebración; y satisfacer la cuota, si fuese necesario, al menos cinco 10 días hábiles antes.
2. En el caso de que un/unos miembro/s no acudiesen al Pleno después de haber satisfecho la cuota, la Comisión Ejecutiva enviará un escrito al Representante y a su Decanato informando del hecho.
3. Si un Miembro Representante se ausentase sin justificación de un máximo del 20% del tiempo del Pleno, se informará igualmente al Representante y a su Decanato, pudiendo incluso serle negado el certificado de asistencia al finalizar el Pleno.

#### **SECCIÓN 2ª. COMISIÓN EJECUTIVA.**

##### **Artículo 25. *Funciones de la Comisión Ejecutiva.***

1. Asumir la representación de NUSGREM en el período de tiempo entre cada Pleno.
2. Actuar como interlocutora con la Administración y otros colectivos en el período interplenario sobre temas de interés para los/las estudiantes y titulados/as en el ámbito de las ciencias económicas y empresariales así como supervisar la asistencia a eventos o reuniones en nombre de NUSGREM por parte de algún/os miembro/s de la Comisión Ejecutiva.

- 3.** Convocar los Plenos de carácter ordinario y confeccionar el orden del día tras consultar con las Comisiones de Trabajo e incluyendo en el mismo cualquier punto solicitado por alguna de las Representante.
- 4.** Proponer la creación de Comisiones de Trabajo que estime oportunas, para el desarrollo de las funciones encomendadas y las actividades aprobadas, así como para cualesquiera otras cuestiones derivadas del cumplimiento de los fines sociales.
- 5.** Coordinar entre sí a las distintas Comisiones de Trabajo.
- 6.** Otorgar apoderamientos generales o especiales.
- 7.** Aprobar el proyecto de presupuesto para su aprobación definitiva por el Pleno.
- 8.** Aprobar el proyecto del estado de cuentas elaborado por la Tesorería, para su aprobación definitiva, si procediere, por el Pleno.
- 9.** Convocar los Plenos de carácter Extraordinario.
- 10.** Realizar un informe conjunto al final del primer período inter-plenario tras su elección y un informe conjunto en base a objetivos a final del mandato en el Pleno de renovación de cargos. Dichos informes deben poner en manifiesto el trabajo realizado durante los períodos, y las nuevas cuestiones, a su juicio, de interés para estudiantes, titulados en la rama de ciencias económicas y empresariales y NUSGREM.
- 11.** Desarrollar un informe individual en el que se plasme de manera específica el trabajo, asistencia a eventos y actividades desarrolladas por cada cargo.
- 12.** Buscar financiación a través de subvenciones y ayudas de entidades públicas y privadas.
- 13.** Abrir cuentas corrientes o libretas de ahorro en cualquier entidad bancaria y disponer de los fondos que haya en estos depósitos según lo establecido en el RRI.
- 14.** Resolver provisionalmente cualquier caso imprevisto en los actuales Estatutos y RRI, y dar cuenta de ello al Pleno en su siguiente sesión.
- 15.** Añadir y sustituir las referencias por otras más actualizadas a los posicionamientos durante el período inter-plenario, siempre que sean acordes a éstos y sirvan como complemento al texto aprobado por el Pleno.

**16.** Cualquier otra que no esté atribuida de una manera específica en algún otro órgano de Gobierno de la Asociación o que le sea expresamente delegada por el Pleno.

**17.** Aquellas otras que, sin perjuicio de lo establecido en el presente RRI, le sean atribuidas por acuerdo del Pleno.

### **Artículo 26. *Presidencia.***

Corresponderá a la Presidencia:

- 1.** Ostentar la representación de la Asociación ante toda clase de personas, autoridades y entidades públicas o privadas.
- 2.** Convocar los Plenos y reuniones de Comisión Ejecutiva, suspender y levantar las sesiones de éstas.
- 3.** Ejecutar los acuerdos de la Comisión Ejecutiva y del Pleno, pudiendo para ello realizar toda clase de actos y contratos y firmar aquellos documentos necesarios a tal fin.
- 4.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Comisión Ejecutiva y del Pleno.
- 5.** Ordenar los pagos y gastos de la Asociación.
- 6.** Visar las actas y certificaciones de los acuerdos de la Comisión Ejecutiva y del Pleno.
- 7.** Atender a las peticiones de cada Representante en la medida que crea conveniente.
- 8.** La ex-Presidencia de NUSGREM llevará a cabo un seguimiento de la Presidencia Electa en los seis meses posteriores a la finalización de su mandato, para asegurar la correcta transmisión de información, documentos, material, contactos y metódica de trabajo.
- 9.** Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidencia de la Asociación o le sean atribuidas por el Pleno.

### **Artículo 27. Vicepresidencia.**

Corresponderá a la Vicepresidencia:

1. Trabajar junto a la Presidencia en las funciones de coordinación interna de la organización y representación de la asociación si se requiriese y de acuerdo a la comisión ejecutiva.
2. Asumir la Presidencia Interina de cara a la coordinación interna de la organización en caso de dimisión, moción de censura o ausencia de la Presidencia hasta la celebración de la siguiente Pleno a excepción de si se produjo en el transcurso de un Pleno, en cuyo caso, se procederá a su reelección antes de finalizar la misma sin perjuicio de la periodicidad de la elección marcada en el presente RRI.
3. Coordinar el trabajo de las Comisiones de Trabajo y de Órganos de Gestión Interna de la Asociación.
4. Asistir al Comité Organizador del Pleno en lo que éste solicitara.
5. Asistir a la Tesorería en la búsqueda de patrocinadores externos para la organización.
6. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Vicepresidencia de la Asociación o le sean atribuidas por el Pleno.

### **Artículo 28. Secretaría General.**

Corresponderá a la Secretaría General:

1. Asistir a las sesiones de la Comisión Ejecutiva y del Pleno, redactar y autorizar sus actas o designar al miembro en quien delegue, autorizando y publicando dichas actas.
2. Recoger, coordinar y distribuir la información de NUSGREM.
3. Efectuar y enviar a cada Representante la convocatoria y orden del día de las sesiones de la Comisión Ejecutiva y del Pleno, por orden de la Presidencia.
4. Dar cuenta inmediata a la Presidencia de la solicitud de convocatoria efectuada por los Representantes en la forma prevista en este RRI.

5. Recibir los actos de comunicación de los miembros de la Comisión Ejecutiva y de las Representantes y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones, certificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
6. Revisar y custodiar los documentos acreditativos de los asistentes a los Plenos.
7. Preparar el despacho de los asuntos con la documentación correspondiente que hubiere de ser utilizada o tenida en cuenta.
8. Proporcionar al final de cada Pleno, ordinario o extraordinario, un certificado de asistencia ha dicho Pleno para los miembros que así lo soliciten.
9. Expedir certificaciones de los acuerdos aprobados y cualesquiera otras certificaciones, con el visto bueno de la Presidencia, así como los informes que fueren necesarios.
10. Tener bajo su responsabilidad y custodia al archivo, material fungible y de escritorio, documentos y Libros de la Asociación, a excepción del/los libro/s de contabilidad.
11. Enviar los documentos oficiales de las Comisiones de Trabajo y Órganos de Gestión Interna de NUSGREM a todas los Representantes.
12. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretaría General de la Asociación o le sean atribuidas por el Pleno.

### **Artículo 29. Tesorería.**

Corresponderá a la Tesorería:

1. Recaudar los fondos de la Asociación, custodiarlos e invertirlos en la forma determinada por la Comisión Ejecutiva.
2. Ser el máximo responsable de los asuntos económicos de NUSGREM.
3. Efectuar los pagos, con el visto bueno de la Presidencia.
4. Controlar y presentar a la Comisión Ejecutiva y al Pleno, el balance económico y estado de cuentas de cuántos fondos o patrimonios pertenecieran a NUSGREM al día del informe.

5. Intervenir con su firma todos los documentos de cobros y pagos, con la conformidad de la Presidencia.
6. Llevar los libros de contabilidad y cumplir, en plazo y forma, con las obligaciones fiscales de la Asociación.
7. Elaborar anualmente el anteproyecto de Presupuestos para su aprobación por la Comisión Ejecutiva y su sometimiento al Pleno Ordinario más próximo a la fecha de cierre del ejercicio económico, redactado y firmado por la Presidencia y Tesorería.
8. Elaborar semestralmente el Estado General de Cuentas para su aprobación por la Comisión Ejecutiva y su sometimiento en el Pleno, redactado y firmado por la Presidencia y la Tesorería.
9. Salvaguardar el patrimonio económico de la Asociación, y encargarse de la gestión económica, velando porque los gastos que apruebe el Pleno no excedan de la cuantía que se especifique.
10. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Tesorería de la Asociación o le sean atribuidas por el Pleno.

### **Artículo 30. Elección de la Comisión Ejecutiva.**

La elección de la Comisión Ejecutiva de NUSGREM, vendrá regulada por el Reglamento Electoral de NUSGREM(Anexo 1 del RRI).

La elección de los miembros de la comisión ejecutiva se producirá cada dos años, pudiendo realizarse previamente en los casos que se especifique en el presente reglamento.

### **Artículo 31. Convocatorias y Sesiones.**

1. Para la válida constitución de la Comisión Ejecutiva, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, deberán estar presentes, al menos, cinco miembros con la ausencia justificada o por propio deseo del resto de componentes.
2. La Comisión Ejecutiva se reunirá por convocatoria realizada por la Presidencia, a iniciativa propia o de cualquiera de sus miembros, cuantas veces sean necesarias para la buena marcha de la Asociación.

3. La convocatoria, con sus elementos formales (orden del día, lugar, fechas), se hará llegar con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas a su celebración.
4. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los votos emitidos, decidiendo en caso de empate el voto de calidad de la Presidencia.
5. No podrá adoptarse acuerdo alguno que no figure en el orden del día, salvo que, estando presente al menos cinco miembros de la Comisión Ejecutiva, lo acuerden por mayoría cualificada de 2/3.
6. La Presidencia velará para que se guarde el orden debido en las sesiones de la Comisión Ejecutiva, pudiendo hacer las llamadas al mismo que estimara pertinentes.
7. La desobediencia reiterada de tales llamadas acarreará la suspensión del derecho a intervenir en el debate.
8. La Presidencia podrá, en cualquier momento, por causa justificada que hará constar por escrito en el acta de la sesión y con la aquiescencia de la Secretaría General, suspender las deliberaciones y levantar la sesión.
9. La sesión de la Comisión Ejecutiva previa a los Plenos Ordinarios, estará abierta a aquellos Miembros Representantes que decidan asistir, asumiendo el gasto correspondiente, previa solicitud a la Secretaría General.
10. La Comisión Ejecutiva se reunirá para trabajar los puntos del Orden del Día de los Plenos, debiendo siempre tener presente las necesidades de la asociación y las que le hicieran llegar sus miembros y presentarlos al resto de asistentes. El orden del día se cerrará, bien por consenso de la Ejecutiva, o bien por mayoría cualificada, si fuera necesario votación. En caso de no haber mayoría cualificada en dos rondas de deliberación, podrían aprobarse por mayoría simple.

### **Artículo 32. *Cese e Incumplimiento de las Funciones.***

En el supuesto de que fuera la Presidencia o tres miembros de la comisión ejecutiva los cargos cesados, los miembros restantes convocarán un proceso de elecciones, tal como especifica el anexo I, siempre y cuando no se hubieran cumplido ya dos terceras partes del periodo interplenario.

Las causas de cese de los cargos unipersonales de NUSGREM que no formen parte de la Comisión Ejecutiva, serán las mismas que las recogidas en los Estatutos, donde las funciones del cargo vacante serán cubiertas por la Comisión Ejecutiva hasta el próximo pleno.



## **SECCIÓN 3ª DELEGACIONES DE NUSGREM.**

### **Artículo 33. Creación de Delegaciones.**

Se considera delegación de pleno derecho de NUSGREM al órgano efectivo de representación del estudiantado de Física que designe su universidad de origen. De no existir un órgano específico, NUSGREM colaborará con las universidades para su creación, de acuerdo con los estatutos de la asociación.

### **Artículo 34. Gestión de Delegaciones.**

La gestión de cada Delegación irá a cargo de los Representantes de dicha Universidad, entre los cuales se elegirá un Coordinador y Secretarios, más los cargos que el Pleno estime oportunos, los cuales deberán presentar informes trimestrales a la Comisión Ejecutiva, o cuando éste así lo requiera, con un plazo de 2 semanas.

Dichos informes deberán incluir:

- Censo actualizado de los miembros adscritos a la Delegación
- Informe de actividades realizadas
- Informe de gastos e ingresos
- Cualquiera otros datos que los sean solicitados por el Pleno o por la Comisión Ejecutiva

### **Artículo 35. Representantes.**

Los miembros representantes de cada Delegación poseen los derechos y deberes recogidos en el artículo 8 de la sección 3ª del presente RRI, y en los artículos 13 y 14 de la sección 2ª de los Estatutos.

### **Artículo 36. Coordinación de Delegación.**

La coordinación de la delegación, a parte de los deberes propios de un miembro representante tendrá los siguientes:

- Redactar y remitir los informes de actividades y gastos e ingresos, con carácter de informar o bajo requerimiento de la Comisión Ejecutiva.
- Permanecer en constante contacto con la Comisión Ejecutiva y cualquier Comisión de Trabajo que requiera algo de la Delegación.
- Cualquiera otra que le sea atribuida por el Pleno, por la Comisión Ejecutiva, o por la Asamblea de Delegación.

### **Artículo 37. Secretaría de la Delegación**

El secretario de una delegación, a parte de los deberes propios de un miembro representante, tendrá los siguientes:

- Levantar acta de las Asambleas a nivel de delegación que así lo requiera, en los que deben incluirse el registro de los asistentes (y votantes si así lo requiere).
- Ser galante de los procesos de votos que se lleven a cabo.
- Cualquiera otra que le sea atribuida por el Pleno, por la Comisión Ejecutiva, o por la Asamblea de Delegación.

## **SECCIÓN 4ª. COMISIONES DE TRABAJO.**

### **Artículo 38. Comisiones de Trabajo.**

Para un mejor desarrollo de sus actividades, el Pleno, o la Comisión Ejecutiva en periodo interplenario, podrá crear cuantas Comisiones estime pertinentes. Estas Comisiones estarán conformadas por un Coordinador y todo miembro que así lo desee.

A efectos prácticos, existen dos tipos de Comisiones:

1. Comisiones permanentes: Son aquellas que operan en un ámbito particular dentro de los objetivos e intereses de la asociación y que deberán actuar, en principio, por tiempo indefinido.
2. Comisiones operativas: Son aquellas creadas para cumplir una función específica y cuya actividad cesará una vez dicho objetivo haya sido alcanzado.

Las comisiones de trabajo dispondrán de capacidad de decidir y obrar para la consecución de los objetivos y actividades que se les hayan asignado, respondiendo siempre ante la Comisión Ejecutiva y el Pleno de NUSGREM.

### **Artículo 39. Creación de Nuevas Comisiones.**

Durante la realización de un pleno, podrá proponerse por cualquiera de los representantes la creación de una Comisión de trabajo, para la cual deberán especificarse los objetivos y las actividades asignadas a tal comisión. También podrá proponerse, en el orden del día, previo a la realización del pleno, la creación de una nueva Comisión de trabajo.

En periodo interplenario, la Comisión Ejecutiva podrá crear las Comisiones de trabajo que estime pertinentes para la consecución de los fines de la asociación. Para ello deberán establecerse los objetivos y competencias de la Comisión de trabajo creada.

Dichas comisiones de trabajo podrán ser creadas por tiempo limitado o de forma indefinida, debiendo ser ratificada su creación en el próximo pleno ordinario o mediante pleno extraordinario o virtual si es solicitado por el 20% de los representantes y/o miembros. En caso de que el pleno votase en contra de su creación, se procederá a su disolución inmediata, dirimiéndose los procedimientos que estén en activo en el momento del pleno.

## **TÍTULO V**

### **PROYECTOS DE NUSGREM**

#### **Artículo 40. *Proyectos de NUSGREM.***

Se entiende por proyecto de NUSGREM cualquier evento, estudio, taller, campaña u otro tipo de actividad que se incluya dentro del campo de interés de los/las estudiantes del ámbito de las Ciencias Físicas del Estado español y sea acorde a los fines de NUSGREM.

Todos los proyectos de NUSGREM deben de ser aprobados en el Pleno.

Existen dos tipos de proyectos de NUSGREM:

1. Iniciativa de NUSGREM.
2. Proyecto apoyado por NUSGREM.

#### **Artículo 41. *Iniciativa de NUSGREM.***

Proyectos organizados por NUSGREM, coordinados por la Comisión Ejecutiva y con la colaboración, si así lo estima su regulación, de uno o más Representantes.

Que un proyecto sea considerado como Iniciativa NUSGREM significa:

1. Promoción del mismo mediante los canales de los que disponga NUSGREM.
2. Apoyo oficial por parte de NUSGREM.
3. Uso de la imagen de NUSGREM en su promoción.
4. Posibilidad de solicitar subvenciones y patrocinios en nombre de la Asociación.

**Artículo 42. Proyecto Apoyado por NUSGREM.**

Proyectos organizados por uno o varios Representantes cuyos fines sean acordes a los de la Asociación.

Que un proyecto sea considerado como Proyecto apoyado por NUSGREM significa:

1. Promoción del mismo mediante los canales de los que disponga NUSGREM.
2. Apoyo oficial por parte de NUSGREM.
3. Uso de la imagen de NUSGREM en su promoción.

## **TÍTULO VI**

### **ASISTENCIA A EVENTOS INTERNACIONALES Y FORMATIVOS**

**Artículo 43. Asistencia a Eventos.**

1. La participación en eventos internacionales y formativos por parte de miembros de NUSGREM se regulará según disponga el pleno y el presente RRI.
2. Los participantes deben entregar un informe de asistencia al evento, según estipule la legislación correspondiente, en un plazo máximo de un mes tras la finalización del evento.
3. La no aprobación del informe de asistencia a un evento internacional o formativo por parte del Pleno comportará la prohibición de dicho miembro a presentarse a otro evento de estas características durante el próximo periodo inter-plenario y la devolución del dinero que NUSGREM haya invertido en él para dicha participación.
4. En el caso de tratarse de un evento internacional del que se sepa con antelación el número de plazas disponibles, la elección de los candidatos recaerá en el Pleno.

## **TÍTULO VII**

### **PUBLICACIONES DE NUSGREM**

#### **Artículo 44. *Publicaciones.***

Una publicación de NUSGREM es aquel documento oficial elaborado por el Gabinete de Comunicación en coordinación con la comisión ejecutiva de NUSGREM, una Comisión de Trabajo o por un Representante con la aprobación previa de la comisión ejecutiva y/o el pleno.

- 1.** Las obras de NUSGREM son obras colectivas, según dispone el Art. 8 del Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia. Es por esto que los derechos de propiedad intelectual que dimanen de tales obras son titularidad exclusiva de NUSGREM, salvo que exista un pacto en contrario.
  
- 2.** NUSGREM se compromete siempre a referenciar y reconocer debidamente el trabajo de sus miembros que, en favor de la consecución de los objetivos de la asociación, colaboren en crear, coordinar, editar y divulgar dicho contenido, por lo que en todos los textos deberá aparecer, al principio de los mismos, antes de la introducción, una página con el título de "Colabora", y el nombre y tarea de todas las personas que hayan trabajado en el desarrollo de la obra.
  
- 3.** Dado el marcado carácter divulgativo y en favor de la libre difusión de conocimientos de la asociación, todas las obras de NUSGREM serán siempre publicadas bajo licencia Creative Commons: Reconocimiento - Compartir igual (CC BY-SA)
  
- 4.** Las consecuencias de la infracción de los derechos de propiedad intelectual de un tercero: se trata de una infracción civil y/o penal que puede implicar la declaración del Juez de la ilicitud de la conducta; y/o la condena a cesar en la actuación ilícita; y/o la condena a la destrucción de los elementos infractores; y/o el abono de una indemnización por daños y perjuicios. La infracción de la propiedad intelectual ajena también puede constituir delito en algunos casos.

## **TÍTULO VIII**

### **RÉGIMEN ECONÓMICO Y PRESUPUESTARIO**

#### **Artículo 45. *Derramas por asistencia a plenos.***

1. Las Representantes que asisten al encuentro de NUSGREM deberán satisfacer una derrama cuyo importe será propuesto por el Representante o Representantes que organicen el encuentro.
2. La derrama incluirá alojamiento y manutención durante todo el transcurso del encuentro.
3. La derrama deberá ser satisfecha, o justificado el retraso, hasta diez días hábiles antes de la celebración del encuentro.

#### **Artículo 46. *Funcionamiento de la Tesorería.***

1. La Tesorería se articula trabajando con los siguientes documentos:

##### **1.1 Libro de Cuentas físico:**

- 1.1.1** La tesorería debe llevar los libros de contabilidad y cumplir, en plazo y forma, con las obligaciones fiscales de la Asociación, justificando todos los movimientos en las cuentas durante una extensión mínima de cuatro años mediante las facturas pertinentes.
- 1.1.2** Al cierre de un ejercicio serán destruidas, si el Pleno considera oportuno, las facturas correspondientes al ejercicio económico cinco años anteriores. Se conservará el registro de facturas emitidas y el de Estado Global, dado que sólo requieren actualización.
- 1.1.3** El libro está compuesto de 3 partes:
  - 1.1.3.1** Facturas emitidas.
  - 1.1.3.2** Facturas pagadas.
  - 1.1.3.3** Estado global.

2. La emisión de facturas:

- 2.1** Toda factura emitida será rigurosamente numerada y registrada, existiendo de la misma una copia tanto física como digital.
- 2.2** En ninguna factura emitida se cobrará el impuesto del IVA, del cual NUSGREM está exenta.

**3. Sobre la apertura y cierre del ejercicio económico:**

El ejercicio económico quedará cerrado el 31 de Julio, tal y como recogen los Estatutos, procurando en todo caso que los pagos se encuentren resueltos y justificados, y las facturas emitidas hasta el momento, cobradas satisfactoriamente.

**4. Estado General de las cuentas:**

El Estado General de Cuentas será presentado según lo recogido en el presente RRI. La propuesta de estado de cuentas incluirá como mínimo:

**4.1 Listado de Ingresos, especificando:**

- 4.1.1** Cuotas de inscripción si las hubiese.
- 4.1.2** Convenios.
- 4.1.3** Subvenciones.
- 4.1.4** Otros.

**4.2 Listado de Gastos, especificando:**

- 4.2.1** Funcionamiento ordinario.
- 4.2.2** Viajes y desplazamientos.
- 4.2.3** Gastos de la Comisión Ejecutiva.
- 4.2.4** Gastos en el encuentro de NUSGREM.
- 4.2.5** Gastos de Comisiones.
- 4.2.6** Otros.

**4.3 Listado de Facturas Emitidas.**

**4.4 Listado de Facturas Pagadas.**

**4.5 Total de Movimientos y Estado Global de las Cuentas.**

**5. Los Presupuestos:**

Los Presupuestos serán presentados según lo recogido en el presente RRI. La propuesta del Presupuesto incluirá como mínimo.

**5.1 Ingresos previstos por:**

- 5.1.1** Cuotas.
- 5.1.2** Convenios.
- 5.1.3** Subvenciones.
- 5.1.4** Otros.

**5.2 Gastos previstos por:**

- 5.2.1** Funcionamiento ordinario.
- 5.2.2** Viajes y desplazamientos.
- 5.2.3** Gastos de CE.
- 5.2.4** Gastos en el encuentro de NUSGREM.
- 5.2.5** Gastos Comisiones.
- 5.2.6** Otros.

**Artículo 47. *Cuentas Corrientes.***

Las libretas de ahorro o las cuentas corrientes estarán abiertas en entidades bancarias a nombre de la Presidencia y/o Tesorería de NUSGREM.

**TÍTULO IX**

**GABINETE DE COMUNICACIÓN**

**Artículo 48. *Gabinete de Comunicación.***

- 1.** La coordinación del Gabinete de Comunicación recae en un Miembro Formal elegido por el Pleno, coincidiendo con la renovación de la Comisión Ejecutiva.
- 2.** El Gabinete trabajará transversalmente con las Comisiones de trabajo facilitando la armonización, unificación y difusión de su trabajo de cara a las relaciones externas.
- 3.** El Gabinete se compone de cuatro Áreas:



- 3.1** Área de Publicaciones: Gestiona las publicaciones digitales o impresas de NUSGREM. Propone, reúne y unifica los documentos publicables de las Comisiones. Dirige el boletín/revista si los hubiese.
  - 3.2** Área de Mercadotecnia: Coordina estrategias de promoción y mercadotecnia, diseña campañas y materiales de difusión.
  - 3.3** Área de Prensa: Coordina las relaciones con los medios, elaboración, emisión y difusión de notas de prensa y presencia mediática de NUSGREM.
  - 3.4** Área de Nuevas tecnologías: Gestión de Nuevas Tecnologías, mantenimiento y actualización de contenidos de la página web y las redes sociales. Integración en plataforma digital del trabajo de las otras Áreas y Comisiones.
- 4.** Cada área dependerá de un/a Responsable de Área que podrá trabajar en solitario o componer equipo en su Área según el Pleno o la Comisión Ejecutiva, en conjunto con la coordinación del Gabinete de Comunicación, estimen oportuno en cada momento.
  - 5.** Los responsables de área serán propuestos por el Coordinador del Gabinete de Comunicación, y aprobado por el Pleno o la Comisión Ejecutiva si fuera en periodo interplenario
  - 6.** Los Responsables de Área deberán elaborar un informe tras cada periodo que deberá ser aprobado por el Pleno. De no aprobarse la actuación del responsable de área, el Pleno podrá solicitar que se cambie al responsable de Área, lo que deberá aprobarse por mayoría simple.
  - 7.** Las áreas trabajarán de forma integrada dentro del Gabinete sin que ello vaya en perjuicio de sus responsabilidades específicas.

## **TÍTULO X**

### **CÓDIGO ÉTICO**

#### **Artículo 49. Código Ético.**

El código ético sirve de base para la toma de decisiones, se trata de una serie de líneas generales de actuación, que pueden servir tanto para las decisiones que tome la Comisión Ejecutiva, como para las actuaciones de cualquier miembro de NUSGREM (Anexo 3 del RRI).

## **TÍTULO XI**

## **CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y SANCIONES APLICABLES**

### **Artículo 50. *La Comisión Reguladora***

La Comisión Reguladora velará para que se cumplan las normas que contienen los Estatutos de la Asociación y el Reglamento de Régimen Interno, de acuerdo con el dictamen del Pleno, el cual deberá ratificar la sanción en mayoría absoluta. Los Miembros Representantes también velarán activamente por el cumplimiento y respeto de estas normas de convivencia, desarrollando su papel en NUSGREM en un marco de respeto, tolerancia, trabajo y compañerismo.

### **Artículo 51. *Formación de la Comisión Reguladora***

La comisión reguladora será formada por 3 miembros formales de NUSGREM, los cuales no pueden ser Representantes ni miembros de la Comisión Ejecutiva, el número de miembros que pertenecerán a la comisión dependerá de los voluntarios que haya. Si hay 2 o menos, se elegirán miembros al azar hasta que sean 3 respectivamente. Si son más de 3, al azar se elegirán los miembros que no pertenecerán a la comisión. Estos miembros se renovarán cada 2 años.

### **Artículo 52. *Funcionamiento de la Comisión Reguladora***

La Comisión reguladora funcionará como un órgano independiente que velará por el cumplimiento de la normativa de la que se dote la asociación. Para ello, tendrán presencia en el pleno, acudiendo un miembro de la comisión a la mesa Plenaria como representante de dicha comisión.

Todas las situaciones que sean susceptibles de considerarse una falta a las debidas normas de la asociación, ya contravengan el presente RRI o los Estatutos, o cualquier otra norma interna de la que la asociación se dote, deberán remitirse a la Comisión reguladora para su estudio.

En caso de una supuesta falta, la comisión deberá recabar declaraciones y pruebas sobre la falta, debiendo estas registrarse por escrito. Una vez dirimidas las pesquisas necesarias, la comisión remitirá un expediente sancionador a la comisión Ejecutiva, firmado por los integrantes de la comisión reguladora. Posteriormente, este expediente deberá ser firmado por el Presidente, quien cumplirá con lo dictaminado por la Comisión Reguladora, poniendo en marcha la sanción y procesos pertinentes.

Las sanciones y expedientes dictaminados por la comisión reguladora podrán ser revocados, tras debate en el Pleno, debiendo aprobarse la revocación por mayoría absoluta.

En caso de verse revocada una sanción de la Comisión Reguladora, ésta será disuelta, procediéndose a la elección de nuevos miembros para que conformen la comisión.

### **Artículo 53. Faltas.**

#### **1. Se consideraran faltas de carácter leve:**

- 1.1** No guardar el turno de palabra y/o el orden debido durante los plenos.
- 1.2** Acudir con un retraso superior a los diez minutos al inicio de, al menos, tres de las distintas sesiones del plenario y sin una justificación aceptada por el Pleno.
- 1.3** No cumplir las normas de uso de la página web y redes sociales de NUSGREM.
- 1.4** Agraviar a otro miembro de la asociación, sin incurrir en una falta grave al honor o la dignidad de la persona.
- 1.5** Todas aquellas que considere la comisión reguladora, secundadas por la comisión Ejecutiva.

#### **2. Se considerarán faltas de carácter grave:**

- 2.1** La acumulación en unas mismas jornadas o en un mismo periodo interplenario de tres faltas de carácter leve.
- 2.2** Dañar el mobiliario de uso en unas jornadas o bien las instalaciones en general.
- 2.3** Faltar, sin una justificación aceptada por el Pleno, al 30% de las sesiones de la misma, en el caso de los Miembros Representantes; o faltar al 20% de las sesiones en el caso de los miembros representantes pertenecientes a la universidad en la que se realiza el Pleno.
- 2.4** Faltar gravemente al respeto a cualquiera de los presentes en el Pleno, a cualquier miembro de la asociación, o a la asociación misma.

**2.5** Todas aquellas que considere la comisión reguladora, secundada por la comisión Ejecutiva.

**3.** Se considerarán faltas de carácter muy grave:

**3.1** La acumulación dentro de un periodo de un año de tres faltas de carácter grave.

**3.2** Actuar deliberadamente en contra de los objetivos y fines de la Asociación.

**3.3** Infligir o intentar infligir daño físico, psíquico o moral a cualquiera de los integrantes del Pleno o a cualquier miembro de la asociación, siendo esta aprobada por mínimo de una mayoría de dos tercios.

**3.4** Todas aquellas que considere la comisión reguladora, siendo secundada por la comisión Ejecutiva.

Aplicables todas ellas a los diferentes contextos en los que los Miembros de la Asociación actúen como miembros de la misma: Plenos, utilización de página web y redes sociales de la Asociación, así como demás actividades y medios de trabajo de NUSGREM durante los periodos interplenarios.

#### **Artículo 54. Sanciones.**

Para todo tipo de faltas se procederá a un llamamiento al orden de carácter público por parte de la Presidencia del Pleno, en su defecto en tiempo inter-plenario serán las delegaciones en coordinación con la Comisión Ejecutiva las encargadas de dilucidar la sanción pertinente.

- 1.** Para faltas de carácter leve en tiempo plenario, la falta podrá reflejarse en las actas si así lo cree conveniente el pleno, haciéndose un llamamiento al orden por parte de la mesa plenaria. En periodo interplenario las delegaciones harán un llamamiento al orden a dicha persona mediante un correo.

2. Para las faltas de carácter grave en tiempo plenario las sanciones podrán ir desde un llamamiento al orden de carácter público por parte de la Presidencia del Pleno, viéndose en cualquier caso reflejada en las actas, hasta la expulsión del sancionado durante la sesión, unida a la denegación de la expedición del certificado de asistencia, junto con una notificación a la Delegación y al Decanato de la Facultad de origen del sancionado informando de los hechos acontecidos. En periodo interplenario la Delegación afectada en conjunto con la Comisión Reguladora decidirán la sanción pertinente, que podría ir desde la expulsión de la asociación hasta la suspensión temporal de su participación en las actividades de NUSGREM.
  
3. Para las faltas de carácter muy grave, tanto en tiempo plenario como interplenario, la sanción en cualquier caso será la expulsión del sancionado del Pleno así como la expulsión de la asociación. De la misma manera se notificará a la Delegación y al Decanato de la Facultad de origen del sancionado, informando de los hechos para que, junto a la Comisión Reguladora de NUSGREM, valoren la falta y consideren una sanción acorde a ella, con posibilidad de emprender acciones legales si la falta lo requiere.

#### **Artículo 55. *Derecho de ser Escuchado.***

El presente Reglamento garantiza que todo Miembro tendrá derecho a ser escuchado con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias contra él, y a ser informado detalladamente por parte de la Comisión Ejecutiva de los hechos que den lugar a tales medidas, debiendo ser motivado el acuerdo que, en su caso, imponga la sanción.

#### **Artículo 56. *Causa de Desperfecto o Rotura.***

En el caso de que con la actuación o falta del Miembro sancionado, se haya causado algún tipo de desperfecto, rotura o similar en el mobiliario de uso del Pleno, en las mismas instalaciones, o en alguno de los materiales y bienes de la asociación o de sus miembros, ya sean estos físicos o digitales; se aplicará a la Representación de origen de dicho Miembro una sanción económica en concepto de reparar las mismas, y en una cuantía proporcional al gasto de la reparación, en caso de que fuera representante. En otro caso, la Comisión reguladora estudiará emprender acciones legales contra el miembro en cuestión.

## **TÍTULO XII**

### **PROCESO DE DISOLUCIÓN**

#### **Artículo 57. *Comisión Liquidadora.***

1. Una vez acordada la disolución de la forma que dictan los Estatutos, el Pleno tomará las medidas oportunas, tanto en cuanto al destino que se le dé a los bienes, y derechos de la Asociación, como a la finalidad, extinción y liquidación de cualquier operación pendiente.
2. El Pleno está facultado para elegir una Comisión Liquidadora, siempre que lo crea necesario.
3. Los miembros de la Asociación están exentos de responsabilidad personal. La responsabilidad se limitará a cumplir las obligaciones que ellos mismos hayan contraído voluntariamente.
4. Las funciones de liquidación y ejecución de los acuerdos a que hacen referencia los párrafos anteriores serán competencia del Pleno, si el Pleno no ha conferido esa misión a una Comisión Liquidadora especialmente designada.

#### **Artículo 58. *Funciones de la Comisión Liquidadora.***

Corresponde a la Comisión Liquidadora:

1. Velar por la integridad del patrimonio de la Asociación.
2. Concluir las operaciones pendientes y efectuar las nuevas, que sean precisas para la liquidación.
3. Cobrar los créditos de la Asociación.
4. Liquidar el patrimonio y pagar a los acreedores.
5. Aplicar los bienes sobrantes de la Asociación a los fines previstos por los Estatutos.
6. Solicitar la cancelación de los asientos en el Registro.

## **TÍTULO XIII**

### **REFORMA DE ESTE REGLAMENTO**

#### **Artículo 59. *Modificación RRI.***

A iniciativa de la Comisión Ejecutiva, tal como establece el punto décimo del artículo 33, o bien a petición de cualquier Representante con el apoyo de un 20% de los representantes, o por solicitud de un miembro con apoyo recabado por la firma del 20% de los miembros, podrá incluirse en el orden del día del siguiente Pleno el punto "Modificación del Reglamento Interno". Las enmiendas deberán ser conocidas previamente a la celebración del pleno según los plazos y procedimientos que establezca la Comisión Ejecutiva.

#### **Artículo 60. *Modificaciones de Forma.***

La Secretaría General, tendrá potestad para efectuar los cambios de forma pertinentes en el RRI, Actas de acuerdos, Posicionamientos, Guías de Organización Interna y Proyectos de NUSGREM, sin que sea necesario que dichos cambios sean presentados como mociones al Pleno, siempre y cuando dichas modificaciones no representen un cambio de sentido de ninguno de los artículos implicados. Dichos cambios quedarán recogidos como acuerdos de Comisión Ejecutiva.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

Este reglamento entrará en vigor en el momento de su aprobación por el Pleno.