La Federación de Asociaciones de Implantados Cocleares (Federación AICE) con CIF: V-31615255 y sede en c/. Fernández Duró 24, bajos, 08014 Barcelona

y

La Asociación de Implantados Cocleares de la Comunidad Valenciana (AICCV) con CIF: G97647937 y sede en Plaza del Mercado 25 – 9, 46001 Valencia

Renuevan el convenio de colaboración que se rige por las normas del Reglamento de Régimen Interno, suscrito en las páginas siguientes.

Por la presente, en Barcelona a 2 de enero de 2018, firman:

Joan Zamora

Presidente de la Federación AICE

Teresa Amat

Secretaria de AICCV

FEDERACIÓN AICE
Asociaciones de Implantados Cocleares de España

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO (V.1)

El presente documento de Régimen Interno establece las normas de funcionamiento entre la Federación AICE y sus Delegaciones territoriales. Puede ser ampliado o variado, por la Junta Directiva de la Federación, cuando las necesidades y/o circunstancias así lo aconsejen.

A. Pertenencia a la Federación

Para iniciar el proceso de adhesión de una Asociación a la Federación AICE, se deberán aportar, remitiéndola a la sede central en Barcelona, la siguiente documentación:

1. Estatutos homologados y sellados.
2. Composición Junta Directiva, sellada (nombre, DNI, cargo) actualizada.
3. NIF.
4. Exención de IVA (IGIC).
5. Logo con las bandas distintivas.
6. Nº cuenta, con la autorización de firmas.
7. Certificado de que la Asamblea General ha aprobado la solicitud de adhesión a la Federación AICE.
8. Acta de adhesión a la Federación.
9. Designación de la persona representante en la Federación
10. La documentación arriba referida, deberá estar permanentemente actualizada en la sede central de la Federación.
11. Se deberán cumplir los pactos de funcionamiento y protocolos de actuación, que en este reglamento se exponen.

B. Protocolos de actuación

1. Los componentes de las Juntas: padres/postlocutivos/profesionales deberán tener acreditado, como mínimo, un año de antigüedad como socios de la Federación.
2. Se trasladará toda la información de las Jornadas de Trabajo de Delegados, realizadas en Barcelona, al resto de miembros de las Juntas Autonómicas.
3. Las Memorias semestrales, se remitirán a la sede central de la Federación AICE antes de cada Reunión de Trabajo de Delegados.
4. Las páginas Web de cada Delegación deberán estar siempre alojadas en el servidor de la Federación AICE.
5. Todos los Actos, cartas, eventos y convocatorias en general, irán predeterminados y encabezados por los 2 logos: el de la Federación y el de la Asociación local.
6. Explicar que todos pertenecemos a la Federación AICE.

FEDERACIÓN AICE
Asociaciones de Implantados Cocleares de España

C. Funcionamiento Federación / Delegaciones

C1- Funciones y papel de la sede de la Federación AICE

1. Será la Federación AICE, en su sede central de Barcelona, la encargada de custodiar, administrar, proteger y mantener unificada la Base de datos.
2. Facilitar y elaborar Estadísticas de nº de IC en España, por Comunidades.
3. Promover Encuestas generales.
4. Mandar información a las personas que contactan por primera vez.
5. Cuotas de los socios.
6. Altas de socios.
7. Revisar y reclamar cuotas impagadas.
8. Pago de 1/3 de la cuota semestralmente, a cada Delegación, cuando pertenezca a la Federación, y cumpla los protocolos de actuación y funcionamiento. Opcionalmente la Junta Directiva de la Federación, a su criterio, podrá autorizar pagos durante el periodo de trámite de la documentación para incorporarse. Si durante 2 periodos semestrales consecutivos, o 3 alternos, no hubiera actividades, en una Asociación Federada, se sobreentiende que no necesita la aportación económica para cubrirlas, reteniéndose las cantidades correspondientes, hasta que la situación varíe, según criterio de la Junta Directiva de la Federación.
9. Servicios
   - -Seguro / Siniestros
   - -Pilas
   - -Carné
   - -Revista
   - -Material (libros, deshumidificador, pastillas, Nardil…)
   - -Día a Día
10. Jornada de Intercambio de ámbito estatal.
11. Concesión y entrega de los Premios AICE.
12. Asamblea General de la Federación AICE.
13. Subvenciones estatales y catalanas.
14. Portal sobre I.C. Realización y mantenimiento.
15. Web en catalán sobre el I.C. (mientras no exista una Delegación en Catalunya). Realización y mantenimiento.
16. Relaciones institucionales, políticas y comerciales.
17. Coordinación de Cursos y Eventos. La Federación tendrá un responsable de cada Curso o Evento que se coordinará con el responsable de la Delegación territorial, si la hubiera, del lugar donde se celebre el acto.
18. Comités y Comisiones de Trabajo.
19. Realización de la Revista *Integración.*
20. Notas de prensa, (nacional/autonómico/local, según los acontecimientos.
21. Intranet Delegaciones.
22. Mantenimiento del servidor web: www.implantecoclear.org y los dominios de cada una de las Delegaciones.
23. Mantenimiento del servidor de correo de @implantecoclear.org
24. Apoyo logístico y tecnológico a las Delegaciones.
25. Desarrollo tecnología para accesibilidad.
26. Envío de correspondencia a los socios de cada Delegación.
27. Firmar Convenios de Colaboración con diferentes Entidades.

FEDERACIÓN AICE
Asociaciones de Implantados Cocleares de España

C2- Funciones de las Delegaciones

1. Contactos en la zona
    a. Administración
    b. Centros Implantadores
    c. Consejería Educación
    d. Consejería Sanidad
    e. Consejería Bienestar Social
    f. Colegios profesionales
    g. Colegios / Institutos / Guarderías

2. Realizar trípticos específicos de la Delegación (seguir formato homologado por la Federación AICE, "colgado" en la Intranet), buscando previamente la información específica de la zona (1er I.C. en la Comunidad, 1er I.C. en niños en la Comunidad, hospitales de la zona donde existe programa de I.C. y algunas curiosidades específicas, si las conocéis); también se puede añadir si existe "screening" auditivo neonatal universal en cada zona concreta, así como los Centros Implantadores de la Comunidad.
3. Realización de la página web local y actualización de contenidos, en el servidor de la Federación, en el dominio implantecoclear.org.
4. Asesoramiento a candidatos de la zona (pasar temas de servicios a la sede central, así como los datos de los nuevos contactos).
5. Encuentros autonómicos.
6. Asamblea General de la Delegación, con accesibilidad. Controlar los socios para la Asamblea con el carné de la Federación.
7. Subvenciones Autonómicas.
8. Coordinación (junto con la central) de Encuentros y Jornadas para familias y Cursos para profesionales, en cada zona concreta. Nombrar un responsable que se coordine con el responsable de la Federación.
9. Realización de facturas para Casas Comerciales (una vez al año, escogiendo el evento que interese en cada Delegación) y seguimiento de los pagos.
10. Buscar descuentos en zona con carné de AICE. Los descuentos serán para todos los socios de AICE y el acuerdo debe ser ratificado por la Federación.
11. Contactos con nuevos socios.
12. Medios de comunicación locales.
13. Vivencias personales de socios de la zona para revista *Integración,* una vez al año como mínimo.
14. Artículos médicos o de rehabilitación de profesionales de la zona, para revista *Integración,* consensuados con el Comité de Redacción de la Revista.
15. Información para la revista (con antelación a las fechas de cierre), con texto en documento Word y tipografía de letra Arial 12, (sin subrayar) con fotos en jpg y buena resolución, de todos los actos que realice la Delegación. Atención a las fechas de cierre:
    - Revista de enero: finales de noviembre
    - Revista de abril: finales de febrero
    - Revista de julio: finales de mayo
    - Revista de octubre: finales de julio
16. Revisión de impagados de la zona, no localizados por la central.

M. T.

17. Llevar la contabilidad de la Delegación y preparar los balances económicos y presupuestos anuales.
18. Enviar una copia del Acta de las Asambleas Generales a la Federación, y de todas aquellas de la Junta Directiva, que afecten o mencionen a la Federación.
19. Apoyar las campañas que a nivel estatal se decidan en la Federación.
20. Incluir los actos previstos en el calendario general de la Federación (Intranet) y no celebrar ningún acto en el periodo previo de las 3 semanas anteriores y las 3 semanas posteriores a la celebración de la Jornada de Intercambio.
21. Participar en las encuestas que realice la Federación, y si la Delegación quiere efectuar alguna encuesta se consensuará con la Federación.
22. Para mandar cualquier carta o comunicado a los socios de la zona, la sede central necesita tenerla con un mínimo de tres semanas antes de la fecha y si se trata de un Curso, Encuentro o Reunión, con un mínimo de 1 mes.

D. Intranet Delegaciones:

1. Los diferentes miembros de cada Junta Directiva tendrán acceso a la Intranet de Delegaciones, previa firma del documento de "Protección de datos", ya colgada en la Intranet y que será entregada a cada miembro por el Delegado de zona.
2. Cuando un miembro deje de pertenecer a la Junta Directiva, se cancelará el acceso.
3. Será responsabilidad del Presidente de la Delegación, o en su defecto, del Secretario, de comunicar al webmaster de la Intranet, cualquier baja que se produzca, a la mayor brevedad.

E. Reuniones de Trabajo de Delegados

E1.- General:

1. Se realizará como mínimo 1 reunión de trabajo anual; a poder ser, 2.
2. Las fechas de las reuniones serán escogidas por la Federación, según disponibilidad.
3. El orden del día y el resto de documentación (intendencia, diapositivas, etc.), se colgará previamente en la Intranet de Delegaciones.
4. Las reuniones serán accesibles, mediante transcripción en directo.
5. A las reuniones de trabajo, asistirán sólo los Delegados, sin acompañantes ni familiares.
6. Los Delegados deben mandar a la sede central (a la semana siguiente de la celebración de la Reunión), los tickets de embarque de avión, así como el billete de tren sellado.

E2.- Federación:

1. La Federación se encargará de los billetes (avión, tren o autocar) para los Delegados.
2. La Federación se encargará, asimismo, del hotel. El régimen de alojamiento será en habitaciones compartidas por dos Delegados.

3. Será a cargo de la Federación la manutención de los Delegados, desde la cena del viernes hasta el desayuno del domingo.
4. El Secretario de la Federación, junto con la Coordinadora, realizarán el Acta de la reunión, que será colgada en la Intranet de las Delegaciones.

E3.- Delegaciones:

1. Por cada Delegación, asistirán 2 Delegados, escogidos por la Junta Directiva de la Delegación.
2. Los Delegados que asistan por primera vez a la reunión, deben ser puestos en antecedentes por su Junta de los acuerdos previos y deben conocer, asimismo, el Reglamento de Régimen Interno.
3. Decidir con tiempo suficiente los nombres de los Delegados, para poder asegurar los billetes, con ventajas económicas de ofertas de viajes.

F. Representatividad

1. La Federación es la interlocutora con :

    - La Administración Central
    - Las entidades de ámbito estatal
    - Las Casas comerciales
    - Las Asociaciones Científicas (SEORL, AELFA, etc.)
    - Los Colegios Profesionales (Colegios de Logopedas, etc.)
    - Las entidades europeas e internacionales

2. El Consejo de Juntas es un órgano asesor de la Junta Directiva de la Federación, y la Junta Directiva de la Federación es la que marca las actuaciones y las formas de proceder, entre Asambleas. Cualquier contencioso entre la Junta Directiva de una Delegación y la Junta Directiva de la Federación, que no se haya resuelto de otra manera, se podrá plantear en la Asamblea General de la Federación, por los cauces estatutarios previstos, sin que ello sea impedimento, ni provoque retraso en la ejecución de las actuaciones que marque la Junta Directiva de la Federación.

3. El incumplimiento por parte de las Delegaciones de cualquiera de los puntos referenciados en los pactos de funcionamiento o en el protocolo de actuación, supondrá la inmediata paralización -por parte de la Federación- del procedimiento de adhesión -si en él estuviera inmerso- o bien el cese de obligación por parte de la Federación de los puntos C1.8; C1.17; C1.21; C1.22; C1.23; C1.24; C1.25; C1.27 de este Reglamento, de forma parcial o total.