

Aizkorri Mendi Klubeko zuzendaritzaren jarduera protokoloa

DOKUMENTAZIO OFIZIALA

- Eusko Jaurlaritzako erregistroa (kirol entitateena):

1. Zuzendaritza aldaketaren berri eman, kide berrien datuak eta karguak zehaztuz.
2. Batzarrean estatutu aldaketaren bat onartu bada, jadanik aldaketa egindako estatutuen ale bat eraman beharko da, estatutu aldaketa zertan datzan azaltzen duen sarrera orri batekin batera.

-Dokumentazio orijinala: Elkarteko dokumentazio original guztiak elkarrekin eta toki seguruan gordeko dira. Gaur egun bulegoko Kutxa Gotorrean dago. Estatutuen eta araudiaren kopia eguneratuak izatea komeni da Web orrian eta aizkorrimendi@gmail.com kontuko Drive-n.

- Ogasuneko erregistroa:

Elkarteen gaineko zerga aurkeztu. Estatutuen arabera urriaren 31ean bukatzen da jardunaldia, ondorioz apirilaren 30a baino lehen aurkeztu behar da.

Ordezkaritza legala, presidentearen ordezkotza: Ane Irastorza Egea (Gertu).

- Gipuzkoako Mendi Federazioaren erregistroa:

Zuzendaritza berriak GMF-an zuzendaritza berriaren izenak eman beharko ditu.

Gipuzkoako Mendi Federazioak Azaroan, urteko ohiko Batzar Nagusia egiten da, eta bertako klub bazkide garenez, ordezkaritza bidaltzea dagokigu. Era berean, hainbat informazio bilera egiten ditu urtean zehar, eskualdeka.

- Udalarekin hitzarmena: Urtero sinatzen dugu hitzarmena Udalarekin, batez ere mendi ekimenak aurrera eramateko dirulaguntza bermatzen dutenak. Elkarrearen interesen onerako gomendagarria litzateke zuzendaritza bietako ordezkaritza bertaratzea bilerotan, aurreko urtea burutu dutenak eta hurrengoan jardungo dutenak.

- Kutxa eta bankuetan titularitate aldaketa:

Elkarteko kontu guztietan izango dute sarbidea lehendakariak eta diruzainak, arlo bakoitzeko arduradun eta kudeatzaileez gain. Hala ere, operazioak egin ahal izateko pasahitzek pertsonalizatuak izan beharko dute, operazioak nork egiten dituen jakitea bermatzeko.

- **Gastronomia arloa:** Kudeaketa: Diruzainak. Beste baimenduak: lehendakaria.

Banco Sabadell (ES96 0081 4261 8000 0111 1021)

Kutxabank (2095 5030 85 1061331723).

- **Mendia.** Laboral Kutxa (ES46 3035 0017 1101 7002 3391)

Kudeaketa: Zuzendaritzako Mendi saila. Beste baimenduak: Lehendakaria eta diruzaina.

Ekitaldia bukatzean balantzean guztira 10.000€ baino gehiago baldin badaude, hurrengo zuzendaritzak gaia aztertu beharko du eta egoera errepika ez dadin egin daitezkeenak proposatuko

ditu, mendi ekintzetarako zein elkarteko beste premietarako dirua erabiliz. Halaber, saldoa 5.000€tik beherakoa bada, mendiko arduradunek jakinarazi egin beharko diote zuzendaritzari.

- Aizkorriko Bira: Laboral Kutxa (ES58 3035 0017 19 0170073514)

Kudeaketa: Aizkorriko Bira lan-taldea. Beste baimenduak: lehendakaria eta diruzaina

Ekitaldia bukatzean 10:000€ baino gehiago izango balira, Mendi saileko kontura pasako da handik gorakoa. Era berean, 5.000€tik beherakoa den edozein unetan, zuzendaritzari jakinaraziko zaio, honek mendi sailetik diru kopuru bat prest izan dezan premia balego Bira aurrera eramateko.

-Diru kontuen aurkezpena: Urteko ohiko batzarrean diru kontuak aurkezterakoan elkarteko hiru sailen balantzea aurkeztuko da. Balantzea esatean, jasotzeke edo ordaintzeke daudenak barne esan nahi da, eta baita ere, bodegako stock balioa ere (eroste prezioa oinarri hartuta).

BARNE DOKUMENTAZIOA

-Bazkideen erregistroa: Ordenagailuko erregistro informatikoaz gain, bada bulegoan bazkide bakoitzaren fitxa bana daukan karpeta bat. Bertan sartu beharko dira bazkidearen inguruko gertakari eta eskaerez gain, bere dokumentuen kopiak, adibidez:

- NAN
 - Helbideratze gabeko ordainketa eskaera (sinatua eta onartua)
 - Sukaldeko ontzi eta tresnak erabiltzeko eskaera (zuzendaritzak jaso dituela sinatua)
 - Erreserba bertan behera uzten delako eskaria
 - Erreserba eskari berezia
 - Zigorak edota abisuak
 - Batzarrera ezin bertaratzearen ziurtagiriak
- Eta abar

SAILEN ARTEKO KOORDINAZIOA

- **Zuzendaritza eta mendi saila:** Zuzendaritza bakoitzak erabakitzen du nola koordinatu, mendi sailerako gutxienez hiru kide bideratuz. Dena den, guztiek osatzen dute zuzendaritza eta denen ardura da ekitaldien antolaketa.

Halaber, diruzaina eta lehendakaria ekintzen nondik norakoen jakinaren gainean egongo dira, baita diru kontuen egoeraz ere.

- **Tomás Salazar Aizkorriko Bira lan taldea:** Lan talde autonomoa da Aizkorriko Bira antolatzeko eratzen dena. Praktikan beraien dinamika badaramate ere, Bira ez den urteetan gutxienez behin bildu beharko dute zuzendaritzakoekin (informazio bilera batik bat), eta Bira den urteetan gutxienez hirutan: bat ekitaldia hasi eta lehenengo hilabetea baino lehen, bigarrean urtarrila eta martxoa bitartean, Birako ekintzen antolaketa zehazteko, eta hirugarrena ebaluazio bateratu bat egiteko batzar nagusian aurkeztu baino lehen.

Birako ekintzek beti eramango dute elkarteko zigilua edo logoa, beraz kanpora begira elkartearen beste ekintza bat da. Birako lan karga handiena lantaldeak egiten duen heinean, haien iritzitari pisu nabarmena emango zaio erabakietan; era berean, legearen aurrean azken erantzuleak zuzendaritzakoak diren heinean, gai ekonomikoetan edo elkarteko irudiari dagozkionetan, erabakietan zuzendaritzak zer esana izango du.

Protocolo de actuación para la directiva de Aizkorri Mendi Kluba

DOCUMENTACIÓN OFICIAL

-Registro en el Gobierno Vasco:

1. Dar de alta en el Registro de Clubes Deportivos del Gobierno Vasco la nueva directiva, don cargos y DNIs de todos sus miembros.
2. En caso de que la asamblea haya aprobado algún cambio en los estatutos, deberá tramitarse el cambio de estatutos en la misma sede.

-Documentación original: Toda la documentación original de la sociedad deberá ser guardada en un sitio seguro y unificada. Su actual ubicación es la caja fuerte de la oficina. Será conveniente tener una copia actualizada de Estatutos y Reglamento de régimen interno en el Drive de aizkorrimendi@gmail.com y en la página web.

- Registro ante Hacienda: Según los estatutos, el ejercicio legal termina el 31 de octubre, por lo cual hay que presentar la declaración de Sociedades antes del 30 de abril. Se requieren los datos del área de gastronomía, montaña y Bira. Nuestro representante tributario es la asesoría Gertu Asesores de Beasain y nuestra representante es Ane Irastorza Egea.

- Registro ante la Federación. La nueva directiva también tendrá que comunicar el cambio de sus responsables ante la Federación Guipuzcoana de Montañismo.

- Convenio con el Ayuntamiento: Todos los años se firma un convenio de actividades con el ayuntamiento, basado sobre todo en las actividades propias de montaña. Para asegurar los intereses de la sociedad se recomienda que acudan a la reunión un integrante de la junta saliente y uno de la junta entrante.

- Cambio de titularidad bancaria: El presidente y el tesorero deberán estar autorizados en todas las cuentas bancarias, junto con los gestores de cada una de ellas. Sin embargo, las claves para operar serán personalizadas para que se sepa quién ha hecho cada operación. Las cuentas de la sociedad son las siguientes:

- Gastronómica: Gestor: Tesorero. Otros autorizados: el presidente.

Banco Sabadell (ES96 0081 4261 8000 0111 1021)

Kutxabank (2095 5030 85 1061331723).

- Montaña. Gestor: Gestor: Sección de Montaña de la directiva. Autorizados: presidente y tesorero. Caja Laboral-Euskadiko Kutxa (ES46 3035 0017 1101 7002 3391).

Cuando el saldo de esta cuenta supere los 10.000 euros a final de ejercicio, la junta directiva deberá analizar con detenimiento cómo proceder para que no se vuelva a terminar el año con excedente, pudiéndolo invertir en el ámbito de la promoción de la actividad montañera, u otro de mantenimiento y/o mejora de la sede social. Del mismo modo, cuando la cuenta refleje un saldo inferior a 5.000 euros, también se deberá plantear el tema en la siguiente reunión de la directiva.

- Aizkorriko Bira. Gestor: Equipo de trabajo de la Bira. Autorizados: Presidente y tesorero

Caja Laboral-Euskadiko Kutxa (ES58 3035 0017 19 0170073514)

Cuando el saldo de esta cuenta supere los 10.000 euros a final de ejercicio dicho excedente será transferido a la cuenta de montaña (ES46 3035 0017 1101 7002 3391). Del mismo modo,

cuando el saldo sea inferior a 5.000 euros, el grupo de la Bira deberá alertar a la junta directiva de la situación, para que se reserve dinero de la cuenta de montaña para transferirlo a esta en caso de necesidad.

-Cuentas anuales. En la presentación de las cuentas anuales será obligatorio mostrar el balance económico de las tres áreas de la sociedad, es decir, de la gastronómica, la de montaña y la de la Aizkorriko Bira, así como un inventario de bodega con el valor del mismo. También se deberán reflejar en el balance aquellos cobros y pagos pendientes atribuibles al ejercicio citado.

DOCUMENTACIÓN INTERNA

-Registro de socios: Existe una carpeta con una ficha de cada socio en la cual hay que incorporar, tanto la documentación de los socios como todas las incidencias o comunicaciones tales como:

- DNI
- Posibilidad de pago sin domiciliación (documento firmado)
- Registro de salidas y entradas de utensilios de cocina (firmado y revisado Junta)
- Anulaciones de reserva
- Peticiones de reserva para más de 40 comensales
- Apercibimientos y sanciones
- Justificantes de no asistencia a asamblea
- etc

COORDINACIÓN DE ÁREAS

- **Coordinar las áreas de montaña y gastronomía:** Cada directiva decide cómo hacerlo respetando un mínimo de tres dedicaciones a montaña. No obstante todos los miembros de la directiva forman parte de la misma y es responsabilidad de todos la organización de todos los eventos.

Así mismo, el tesorero y el presidente deberán estar mínimamente informados de las líneas de actuación como de la situación de las cuentas.

- **Relación con la Bira Tomás Salazar.** El grupo de trabajo de la Aizkorriko Bira es un equipo de trabajo autónomo. Aunque en la práctica, el equipo de la Bira lleva su propia dinámica, se establece la **obligatoriedad de realizar al menos una reunión anual los años que no hay Bira (mayormente informativa) y tres reuniones anuales los años que sí la hay. Las reuniones serán** entre la junta directiva y el equipo de trabajo de la Bira. Una, dentro del primer mes desde la toma de posesión del nuevo equipo directivo. La segunda, entre enero y marzo, a fin de poder definir las acciones adecuadas para la organización de la Bira, de carácter bianual, y que se celebra a mediados de junio, y la última, para evaluar conjuntamente el ejercicio antes de exponerlo a la asamblea.

Las actividades de la Bira llevarán siempre el logo de la sociedad, por lo que, cara al exterior, es una actividad más de la sociedad, y cara al interior se deberá tratar de buscar un mínimo de consenso entre la directiva y el equipo de trabajo. La directiva deberá respetar que en la medida que los integrantes de la Bira son los que asumen la mayor carga de trabajo de la actividad, sus opiniones en ese sentido tendrán un peso específico. Asimismo, los integrantes de la Bira tendrán en cuenta que el último responsable legal es la directiva, por lo que en cuestiones fiscales y/o de imagen de la sociedad tendrán su peso equivalente.