

# REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DE L'ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES DE L'ESCOLA MIQUEL MARTÍ I POL DE SABADELL

## 1. Introducció.

El Reglament de Règim Intern (en endavant RRI) és l'instrument normatiu que desenvolupa els estatuts de l'Associació de Famílies de l'Escola Miquel Martí i Pol de Sabadell (en endavant AFA) en relació amb l'organització i el funcionament de les seves activitats i serveis. Com a document normatiu, estableix pautes, regles o procediments a seguir en la realització de les activitats i serveis que gestiona l'AFA i formalitza una estructura organitzativa interna per dur-les a terme.

L'AFA es regirà pels seus Estatuts aprovats en l'Assemblea General del 13 de juny de 2024 i pel present RRI, i s'adaptarà per a la regulació del funcionament de les seves activitats i serveis a qualsevol normativa de rang superior que sigui d'aplicació.

Les normes recollides en el RRI afecten i han de ser conegudes i acceptades per totes les persones integrants de l'AFA, pel personal contractat per l'AFA i per qualsevol persona que participi en les activitats o serveis organitzats per l'Associació. L'exercici de qualsevol activitat associativa ha de respectar el caràcter propi de l'AFA i el compliment del projecte educatiu de l'escola. L'aprovació del RRI és facultat de l'Assemblea General de l'AFA segons el previst a l'art. 8 g) dels Estatuts, que desenvolupa tot el seu articulat i en concret l'art. 29, en què es fa referència explícita a aquest reglament.

El RRI s'estructura en els apartats següents:

- Estructura organitzativa i funcionament de la Junta Directiva de l'AFA.
- Normativa general dels serveis i activitats organitzats per l'AFA.
- Règim de preus dels serveis i activitats organitzats per l'AFA.
- Suport de l'AFA a l'Escola.
- Règim jurídic i disciplinari.

Si no s'esmenta de forma específica, s'entén que els diferents articles que recull aquest reglament fan referència a normes aplicables a les persones sòcies de l'AFA. En el cas de considerar altres persones usuàries dels serveis o participants de les activitats organitzades per l'AFA, es precisarà en cada cas les normes que els són d'aplicació.

## 2. Estructura organitzativa i funcionament de la Junta Directiva de l'AFA.

L'AFA s'organitza a través de l'Assemblea General, òrgan sobirà de l'Associació, i la Junta Directiva, composta per la Presidència, la Vicepresidència, la Tresoreria, la Secretaria i les Vocalies que formen part de cadascuna de les comissions en què s'organitza la Junta Directiva de l'AFA.

En el moment d'aprovació d'aquest RRI hi ha aquestes comissions:

1. Comissió Econòmica i Administrativa.
2. Comissió de Menjador.
3. Comissió d'Activitats Extraescolars.
4. Comissió de Casals i Acollida.
5. Comissió d'Esdeveniments.
6. Comissió d'Inclusió, Diversitat i Sostenibilitat.
7. Comissió de Comunicació.

La decisió de crear o suprimir una comissió haurà de ser aprovada per la majoria dels membres integrants de la Junta Directiva de l'AFA. La relació de membres de cada comissió i les funcions que té atribuïdes cada comissió es determinarà per la Junta Directiva al començament de cada nou curs escolar.

Cada comissió estarà integrada per un mínim de dos vocals i almenys un representant de cada comissió haurà d'assistir a les reunions de la Junta Directiva de l'AFA, on s'informarà de forma periòdica al llarg de cada curs escolar del funcionament dels serveis i/o activitats que li són pròpies.

Per tal de mantenir la condició de vocal de la Junta Directiva, és necessari assistir amb regularitat a les reunions d'aquest òrgan o, si això no és possible, cal que les altres persones que conformen aquella comissió supleixin les seves absències i avalin la seva tasca en el si de la corresponent comissió. Si no es donen les circumstàncies anteriors, la Junta Directiva podrà acordar la suspensió de la condició de vocal.

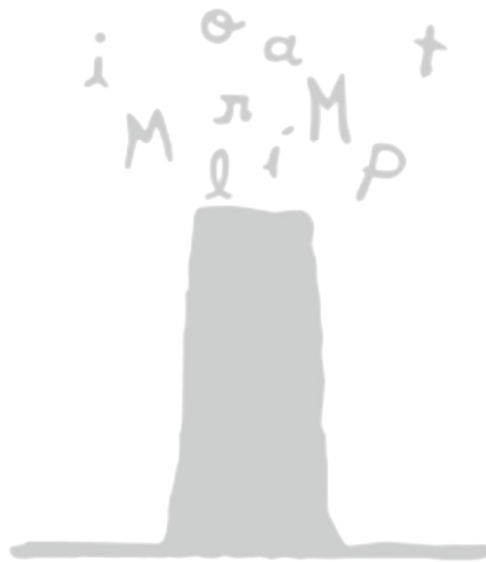
Les comissions celebraran reunions periòdiques amb les persones coordinadores que participen en la gestió dels serveis per tal de definir els objectius del curs, fer valoracions i altres qüestions que aconsellin una reunió conjunta.

S'estableix la figura de les persones sòcies col·laboradores de la Junta Directiva de l'AFA que, sense formar part de cap comissió, ocasionalment i atenent als seus coneixements i



perfil professional, podran participar en la gestió d'assumptes puntuals que així ho requereixin.

Sobre la persona representant de l'AFA al Consell Escolar de Centre, serà el/la vocal designat/da per la Junta Directiva de l'AFA.



Associació de Famílies d'Alumnes  
**Miquel Martí i Pol**  
Sabadell

### 3. Normativa general dels serveis i activitats organitzats per l'AFA.

Al final de cada curs escolar, la Junta de l'AFA elaborarà i posarà a disposició de totes les famílies de l'escola un dossier informatiu sobre els serveis i activitats que s'oferiran durant el següent curs en què s'indicaran els horaris, els preus provisionals i les normes de funcionament. El dossier informatiu complementa el present RRI, i les normes contingudes en ell seran d'obligat compliment per a totes les persones usuàries dels serveis i activitats organitzats per l'AFA.

#### **Drets i deures de les persones usuàries que participen en les activitats i serveis organitzats per les comissions de l'AFA:**

Tota persona usuària té dret:

- a) A no ser discriminada.
- b) A gaudir en condicions dels materials i de les instal·lacions de cada activitat.

Tota persona usuària té el deure:

- a) De complir les normes establertes en aquest RRI.
- b) D'assistir a les sessions de l'activitat amb regularitat.
- c) De tenir cura del material i de les instal·lacions.
- d) De respectar i obeir el monitor/a.
- e) De no tenir actituds individuals que posin en perill l'activitat del grup.
- f) De buscar formes pacífiques de resoldre els conflictes.
- g) En el cas d'activitats de competició, d'assistir als partits i participar amb l'esperit esportiu que tota competició escolar ha de potenciar com a objectiu bàsic.
- h) Quan sigui el cas, d'adquirir i portar el model d'equipatge de competició normalitzat.

La Junta de l'AFA tindrà la facultat d'anul·lar qualsevol activitat en el cas que no s'arribi a un mínim de persones usuàries inscrites o que per qualsevol altre motiu no es pugui dur a terme.

Les persones usuàries dels serveis i activitats se'n podran donar de baixa notificant-ho a la Secretaria de l'AFA i a la persona coordinadora de l'activitat. Només en el cas de baixa per causes mèdiques que justifiquin la impossibilitat de desenvolupar l'activitat amb total normalitat es podrà demanar la devolució de la part proporcional dels diners. Caldrà sempre en aquests casos presentar el corresponent certificat mèdic.

La Junta de l'AFA tindrà la facultat de donar de baixa qualsevol persona usuària que no compleixi les normes de cada servei o activitat.

Les persones usuàries dels serveis i activitats hauran d'abonar les quotes que s'aprovin a l'Assemblea. En la mesura del possible, els pagaments es realitzaran mitjançant domiciliació bancària.

Les persones usuàries que acumulin més de tres rebuts mensuals impagats no podran utilitzar el corresponent servei. Se seguirà el següent procediment:

- La Secretaria de l'AFA avisa a les famílies de l'existència de rebuts retornats pel banc o pendents de pagament.
- Cada rebut impagat generarà un càrrec en concepte de despeses de gestió. La quantitat d'aquest càrrec serà fixada anualment als pressupostos de l'AFA.
- En el cas que passat un mes els rebuts pendents no siguin abonats, es realitzarà un segon avís advertint que si no es regularitza la situació es procedirà a la baixa del servei.
- La baixa serà proposada a la Junta de l'AFA si en el termini d'un mes després del segon avís no s'ha efectuat el pagament.
- En el cas de persones usuàries que tinguin rebuts pendents del curs anterior, no es permetrà la utilització de cap servei de l'AFA a menys que s'acordi amb la Junta de l'AFA i es compleixi un pla de pagaments per a la regularització del deute pendent.

Es podrà contemplar la inscripció d'alumnat extern en les activitats de l'AFA sempre donant prioritat a les famílies sòcies. En aquest cas, el preu a pagar per les activitats podrà ser més elevat d'acord amb el que es preveu a l'apartat de preus dels serveis d'aquest RRI.

Totes les activitats organitzades per l'AFA adreçades a infants o a les seves famílies, ja siguin de l'escola o externs, exigiran tenir una assegurança que contractarà l'AFA. En el cas de l'alumnat de l'escola, l'assegurança es contracta a l'inici del curs i cobreix totes les activitats del curs escolar. L'alumnat de fora de l'escola o les famílies de l'escola pagaran l'assegurança amb l'activitat a la qual s'inscriguin.

### **Funcions de la persona coordinadora de cada servei o activitat:**

- Coordinar el treball dels monitors i monitores d'acord amb els objectius i els criteris definits pel servei o activitat.
- Controlar l'assistència i garantir la seva cobertura. Les absències es notificaran a la Secretaria de l'AFA.
- Establir de manera conjunta amb la comissió corresponent de l'AFA i la direcció de l'escola els objectius i els criteris de funcionament del servei o activitat que es recolliran a les Normes d'Organització i de Funcionament de Centre (NOFC).
- Controlar l'assistència de les persones usuàries, fent un seguiment constant, i facilitar aquesta informació a la persona responsable de l'AFA.
- Proposar criteris i accions per a la millora del funcionament del servei o activitat.
- Atendre les famílies i donar suport a l'escola en l'horari del servei.

### **Funcions dels monitors i monitores del servei o activitat:**

- Tenir cura de les persones usuàries del servei.
- Realitzar el seu treball d'acord amb els objectius i els criteris definits atenent les indicacions que faci la Coordinació.
- En cas d'absència per malaltia o motius personals, caldrà avisar amb el màxim de temps possible a la Coordinació perquè pugui garantir la seva suplència.
- Informar de la seva feina a la Coordinació i, en darrer terme, a la Direcció de l'escola i als membres de la comissió de l'AFA responsable de l'activitat.
- Proposar criteris i accions per a la millora del funcionament del servei.

#### **4. Règim de preus dels serveis i activitats organitzats per l'AFA.**

La Junta Directiva de l'AFA elaborarà uns pressupostos provisionals al final de cada curs escolar en els quals s'indicaran els preus provisionals que s'aplicaran a l'inici del curs següent.

Un cop iniciat el següent curs i conegudes les inscripcions que ha tingut cada activitat, es revisaran els preus provisionals i se n'aprovaran uns de definitius per part de l'Assemblea de l'AFA a proposta de la Junta Directiva.

Els preus fixats per aquest procediment seran aplicables amb caràcter general a totes les persones usuàries dels serveis. No obstant això, en determinats supòsits es podran aplicar descomptes o recàrrecs sobre els preus en funció dels següents criteris de càlcul de preus especials:

##### **Preus especials amb descomptes:**

- a) S'aplicarà un 10% de descompte en totes les activitats, inclòs el menjador, a partir del tercer germà de les famílies amb tres o més infants a l'escola.
- b) Es faculta a la Junta de l'AFA perquè, a partir de l'informe de viabilitat de la Tresoreria, pugui aplicar altres descomptes a famílies amb beca de menjador sempre que l'impacte econòmic global d'aquesta mesura no suposi -quan s'apliqui durant tot el curs al conjunt de famílies afectades- més d'un 1% del pressupost anual de l'AFA. Els descomptes tampoc podran provocar que el servei o activitat sobre els que s'apliquin incorri en dèficit. Els descomptes que s'aprovin es podran aplicar a criteri de la Junta i en funció de la situació econòmica de cada servei o activitat, a més o menys trams de beca de menjador, sempre prioritzant en primer lloc les famílies amb un percentatge de beca més alt.
- c) Es faculta a la Junta de l'AFA perquè, a partir de l'informe de viabilitat de la Tresoreria, pugui aplicar descomptes als rebuts dels últims mesos del curs sobre les quotes d'aquelles activitats que presentin una evolució molt positiva del seu balanç econòmic al llarg del curs.

**Preus especials amb recàrrecs:** es faculta a la Junta de l'AFA perquè, a partir de l'informe de Tresoreria, acordi l'aplicació de recàrrecs sobre els preus dels serveis a aquelles persones usuàries que es trobin en els següents supòsits:

- a) Persones usuàries que no siguin sòcies de l'AFA ni infants de sòcies o que hagin estat sancionades amb la pèrdua dels drets societaris com a conseqüència d'una infracció greu: la Junta de l'AFA podrà aprovar un recàrrec de com a màxim un 50% sobre els preus aplicables a les persones sòcies o als seus infants.
- b) Persones usuàries amb serveis impagats que no hagin acordat amb la Junta de l'AFA un pla de pagaments per a la regularització del deute pendent o que no l'estiguin complint: la Junta de l'AFA podrà aprovar un recàrrec de com a màxim un 50% sobre els preus aplicables amb caràcter general a les persones sòcies o als seus infants.
- c) Persones usuàries que, a l'empara d'alguna previsió normativa o restricció d'algun altre tipus, no acceptin fer-se càrrec del 100% del preu d'algun dels serveis aprovats per l'Assemblea de l'AFA i, per tant, facin pagaments parcials dels preus aprovats per a aquests serveis: la Junta de l'AFA podrà aprovar un recàrrec de com a màxim un 50% sobre els preus dels altres serveis que utilitzin i que siguin aplicables amb caràcter general a les persones sòcies o als seus infants.

Els eventuais percentatges de recàrrec aplicables a cadascun dels supòsits anteriors poden ser diferents, sempre assegurant que tots aquells que s'aprovin respectin el màxim previst en els apartats anteriors.

Per determinar les persones usuàries a les quals són d'aplicació els recàrrecs previstos en els apartats "b" i "c", també es tindran en compte els deutes procedents de cursos anteriors (cas de l'apartat b) i els pagaments parcials dels preus dels serveis ocorreguts en cursos anteriors (cas de l'apartat c) fins i tot si es tracta de cursos anteriors a l'aprovació del present RRI.

## 5. Suport de l'AFA a l'escola.

Un dels trets característics de l'AFA és el suport que ofereix a l'escola. Un suport basat en el fet de treballar plegats en el mateix projecte educatiu en l'horari no lectiu, compartint criteris i estratègies per aconseguir una educació integral de l'alumnat i alhora un suport en recursos tant humans com econòmics.

El suport en recursos econòmics es pot materialitzar, per exemple, en aportacions dineràries que l'AFA pugui fer a l'escola en partides d'aquests tipus:

- Material fungible socialitzat.
- Quota de llibres socialitzats.
- Millores en mobiliari o equipaments del centre.

L'AFA realitzarà aportacions puntuals a l'escola per tal de dotar-la d'aquells recursos que li manquin i que cregui necessaris per tal de fer possible una escola pública de qualitat d'acord amb el projecte educatiu del centre.

En la mesura que les Administracions vagin invertint més en educació i això es tradueixi en més ajuts a les escoles via projectes, subvencions, etc., s'haurien d'anar suprimint les partides de l'AFA destinades a l'escola que tenen com a objectiu suplir les mancances de l'Administració.



Associació de Famílies d'Alumnes  
**Miquel Martí i Pol**  
Sabadell

## 6. Règim jurídic i disciplinari.

Seràn d'aplicació en les relacions de l'AFA envers les persones sòcies totes les obligacions i deures que dimanin de les lleis d'aplicació que s'esmenten a l'article 1 dels seus Estatuts i, en especial, quant al règim jurídic de regulació de les relacions s'aplicarà pel següent ordre de prelación: les normes de caràcter imperatiu contingudes a les lleis, els estatuts, aquest reglament i l'ordenament civil d'aplicació; amb caràcter subsidiari i com a criteri orientador per a tot el que no hagi estat disposat en quant a règim jurídic, procediment, peticions i principis, s'utilitzarà com a referència la Llei 4/1999 de 13 de gener i les seves reformes en el que sigui adient d'acord amb la naturalesa de l'Associació.

En funció del que preveu l'article 29 dels Estatuts de l'AFA, els procediments sancionadors es podran iniciar d'ofici per la Junta Directiva o a instància de part mitjançant escrit de denúncia o comunicació adreçat a l'AFA on s'expressin les circumstàncies personals i petició raonada posant en coneixement la possible comissió d'infraccions en l'àmbit de les competències de l'AFA.

L'acord d'inici de l'expedient sancionador s'adoptarà per part de la Junta Directiva i podrà venir precedit per un període d'informació i instrucció si la Junta Directiva ho considerés oportú, a fi de conèixer les circumstàncies i fets de l'afer en qüestió, així com per valorar l'oportunitat d'iniciar l'expedient sancionador.

En el termini de 10 dies hàbils des de l'acord d'inici de l'expedient sancionador, la Junta Directiva procedirà al nomenament d'una persona instructora que haurà de ser necessàriament una persona sòcia de l'AFA per tal de fer les diligències i actuacions necessàries encaminades a aclarir els fets que donen lloc a l'expedient sancionador i perquè faci una proposta de resolució en el termini de 15 dies hàbils. Prèviament, s'haurà de concedir audiència a la persona presumptament infractora. Aquests terminis quedaran en suspens si s'obre un període de prova durant el procediment o si es produeixen altres circumstàncies similars que requereixen allargar els terminis (requeriments a la persona interessada per esmenar errors, inici de terminis d'al·legacions, etc.).

Les sol·licituds, comunicacions i escrits que presentin les persones interessades a l'AFA es lliuraran a la Secretaria de l'Associació, des d'on s'adreçaran a la Junta Directiva. En el moment de la presentació del document es retornarà, si així se sol·licita, una còpia segellada a la part interessada com a resguard de la data d'entrada.

Si el document presentat tingués defectes esmenables, es requerirà a la persona que l'ha presentat per tal que en un termini de 10 dies hàbils esmeni el defecte amb advertència que, en cas de no fer-ho en el termini establert, es tindrà el document per no presentat.

Un cop iniciat el procediment, la persona instructora podrà adoptar les mesures provisionals adients per assegurar que no tinguin lloc danys ni perjudicis de cap tipus a ningú, tot protegint el patrimoni, drets i interessos de l'AFA. Els actes d'instrucció escaients per a la determinació, coneixement i comprovació de les dades i fets es realitzaran d'ofici per la Junta Directiva, sense perjudici del dret de les persones interessades a proposar aquelles actuacions i mitjans de prova que creguin, i que seran de compte i càrrec de la persona interessada.

Les persones interessades podran adduir al·legacions, presentar els escrits de descàrrec i la documentació que creguin adient, i que s'admetran per al seu examen i consideració en tant que no quedi formulada la proposta de resolució pels òrgans instructors. Qualsevol document presentat després d'haver estat formulada la proposta de resolució per part de la persona instructora del procediment, però abans que la Junta Directiva dicti la resolució que posa fi al procediment, també podrà ésser tingut en compte per la Junta Directiva si aquesta ho considera rellevant.

**Mitjans i període de prova.** Els fets rellevants per a la decisió d'un procediment es podran acreditar per qualsevol mitjà de prova admès en dret. El període establert per a la pràctica de prova en cap cas serà inferior a 10 dies ni superior a 30 dies, tenint en compte que dins d'aquest període es puguin practicar totes les proves que siguin demanades i es considerin pertinents. La persona instructora del procediment només podrà rebutjar les proves proposades per les persones interessades quan siguin manifestament improcedents o innecessàries, tot fent resolució motivada de la declaració de no pertinència.

**Pràctica de la prova.** La persona instructora comunicarà a les persones interessades amb antelació suficient l'inici de les actuacions necessàries per a la realització de les proves que hagin estat admeses. En la notificació es consignarà la data, lloc i hora en què tindrà efecte la pràctica de prova. En el supòsit que la pràctica de prova doni lloc a despeses, correspondrà a qui l'hagi demanat el seu pagament, tot fent la corresponent provisió de fons si arribés el cas.

**Participació de les persones interessades.** Instruït el procediment sancionador i abans de redactar la proposta de resolució es donarà audiència a les persones interessades, que podran examinar l'expedient i presentar al·legacions en un termini de 10 dies hàbils. Si abans del venciment del termini les persones interessades manifesten la seva decisió de no efectuar al·legacions, es tindrà per realitzat aquest tràmit.

**Proposta de resolució.** Una vegada redactada la proposta de resolució per la persona instructora, es donarà trasllat a la Junta Directiva perquè en un termini de 15 dies hàbils des de la seva recepció resolgui definitivament el procediment. La resolució que es

prengui es notificarà personalment a la persona interessada o a la seva representació, així com, si escau, la sanció imposada.

**Votació de la Junta Directiva.** El vot de la Junta Directiva serà secret i es realitzarà en sessió extraordinària convocada per la Presidència de l'AFA a proposta de la persona instructora. La sessió se celebrarà a porta tancada i no s'admetrà l'entrada a cap persona sòcia que no formi part de la Junta Directiva (a excepció de la persona instructora que també hi assistirà i que pot ser qualsevol sòcia de l'AFA) a fi d'evitar qualsevol filtració de les sessions i preservant el dret a l'honor, intimitat i imatge de les persones interessades en el procediment. Si la persona instructora no és membre de la Junta Directiva de l'AFA, tindrà veu però no vot en aquesta sessió.

Els acords de la Junta Directiva envers el procediment sancionador seran adoptats per majoria d'almenys dues terceres parts dels membres assistents a la reunió de la Junta vàlidament constituïda. La Presidència de la Junta tindrà vot de qualitat i trencarà la situació d'equilibri de votacions en el supòsit que aquesta tingui lloc.

**Resolució.** La resolució que posi fi al procediment decidirà totes les qüestions plantejades i totes les que se'n derivin, tot indicant la decisió i, si escau, la sanció imposada amb motivació d'ambdues. En la resolució s'expressaran els recursos que procedeixen amb indicació de l'òrgan competent per a la seva tramitació i del termini d'interposició.

**Obligació de resoldre.** La Junta Directiva de l'AFA estarà obligada a resoldre en el termini de 15 dies hàbils des del moment en què rebi la proposta de resolució per part de la persona instructora del procediment. En el supòsit que no es resolgués en el termini establert, es tindrà per caducat l'expedient sancionador i es procedirà al seu sobreseïment i arxiu, així com a l'aixecament de les mesures provisionals que s'haguessin dut a terme.

**Recurs ordinari.** Contra la resolució que adopti la Junta Directiva quan suposi la imposició de sancions per faltes greus o molt greus es pot interposar recurs de reposició en un termini no superior a un mes des de la recepció de la notificació de la resolució perquè sigui resolt per la primera Assemblea General que tingui lloc. Passat l'anterior termini sense que s'hagi interposat cap recurs, la resolució serà ferma a tots els efectes.

El recurs ordinari es resoldrà en un termini màxim d'un mes comptat a partir de la celebració de la primera Assemblea que se celebri després de la seva interposició. La manca de resolució en el termini expressat s'entendrà com desestimació del recurs. La desestimació del recurs posa fi a la via administrativa i dona lloc a l'execució immediata de la sanció sense perjudici que per a la persona interessada quedi expedida la via judicial ordinària.

**Sancions.** La facultat de sancionar és competència de la Junta Directiva de l'AFA, sense que cap òrgan inferior pugui actuar per delegació. Les infraccions podran ser lleus, greus i molt greus. Les infraccions molt greus poden suposar l'expulsió de l'AFA; les infraccions greus seran sancionades amb amonestació pública i pèrdua dels drets societaris durant dos anys, i les infraccions lleus es sancionaran amb amonestació privada. Si l'autor/a de la infracció és un membre de la Junta Directiva, a més serà suspès/a del seu càrrec.

Són **infraccions molt greus** i suposen l'expulsió de l'AFA les següents:

- a) Causar danys intencionats a les instal·lacions cedides pel centre a l'AFA.
- b) Causar danys intencionats a la imatge de l'AFA o del centre.
- c) Fer actuacions irregulars amb la documentació i fons monetaris de l'AFA, tot contravenint els Estatuts o el RRI de l'Associació.
- d) Contravenir de forma greu, intencionada i reiterada els Estatuts i RRI de l'AFA.
- e) Agredir, injuriar o calumniar altres membres de l'AFA.
- f) L'alteració greu de l'ordre amb ocasió de qualsevol acte realitzat per l'AFA.
- g) L'impagament reiterat i constant de les quotes de l'AFA.

Són **infraccions greus** i se sancionen amb amonestació pública i pèrdua dels drets societaris durant dos anys, amb obligació de pagament de la quota de soci/a les següents:

- a) L'alteració lleu de l'ordre amb ocasió de qualsevol acte realitzat per l'AFA.
- b) L'impagament de quotes de l'AFA.
- c) La desatenció de les obligacions assolides segons detalla els Estatuts i el RRI de l'AFA.
- d) No posar en coneixement de l'AFA qualsevol acte que pugui ser qualificat com a falta molt greu.

Són **infraccions lleus** i se sancionen amb amonestació privada les següents:

- a) El retard en el pagament de quotes.
- b) La desatenció de les obligacions encarregades per la Junta Directiva.
- c) Qualsevol de les qualificades com a greus i molt greus quan hi hagin circumstàncies atenuants que impliquin una rebaixa de la infracció.

**Prescripció de les infraccions.** Les infraccions molt greus prescriuran als dos anys; les infraccions greus a l'any, i les lleus als sis mesos. El termini de prescripció començarà a comptar des del dia que es va cometre la infracció o es va tenir coneixement d'aquesta. La prescripció s'interromp per la iniciació amb coneixement de la persona interessada del procediment sancionador. Les paralizaciones de l'expedient no imputables a la persona interessada per un període superior a un mes suposen la represa del termini de prescripció.

**Prescripció de les sancions.** Les sancions imposades per faltes molt greus prescriuran als dos anys; les sancions imposades per faltes greus prescriuran a l'any, i les sancions per faltes lleus prescriuran als sis mesos. El termini de prescripció de les sancions començarà a comptar-se el dia següent en què la resolució on s'imposa la sanció tingui fermesa. La iniciació del procediment d'execució amb audiència de la persona interessada interromp el termini de prescripció, tornant a iniciar-se el còmput si l'execució es paralitza durant un mes per causa no imputable a la persona infractora.

**Execució de les sancions.** Una vegada hi hagi resolució ferma, la Junta Directiva executarà sense cap dilació la sanció imposada, fent les diligències escaients perquè aquest tràmit dugui a efecte.

**Rehabilitació.** La sanció que doni lloc a expulsió de l'AFA podrà ser revisada si passats tres anys la persona interessada demana el reintegrés a l'Associació tot acreditant la reparació dels danys i perjudicis ocasionats. La sol·licitud de rehabilitació es dirigirà a la Junta Directiva, que resoldrà sobre la seva estimació o desestimació. No hi cabrà cap recurs contra aquesta resolució. Tots els supòsits no previstos als Estatuts ni al present reglament seran resolts per l'Assemblea General.

**Disposició final.** El Reglament de Règim Intern entrarà en vigor el dia següent de la seva aprovació per l'Assemblea General, sens perjudici del que es preveu a l'apartat de preus especials amb recàrrecs.

Sabadell, 13 JUNY 2024