



Reglament per a la creació i funcionament de les seccions d'Alumni UdL

Aprovat per l'Assemblea General del dia tres de juny de 2025

REGLAMENT PER A LA CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE LES SECCIONS D'ALUMNI UdL

Aprovat per l'Assemblea General del tres de juny de 2025

Índex

1. Les seccions en els Estatuts d'Alumni UdL	2
2. Definició, objectius i finalitats de les seccions	3
3. Tipologies de les seccions.....	4
4. Constitució i dissolució d'una secció	4
5. Membres de les seccions	7
6. Drets i deures dels membres de les seccions	8
7. Organització i govern de les seccions	8
8. Règim econòmic, suport tècnic, web i comunicació.....	10
9. Annex.....	12
9.1. Avantatges per a les seccions	12
9.2. Serveis de què poden gaudir les seccions	12
9.3. Procediment per a la creació d'una secció.....	15
9.4. Sol·licitud per crear una secció	16
9.5. Acta de constitució (model).....	16
9.6. Formulari d'inscripció i baixa (model)	17

1. Les seccions en els Estatuts d'Alumni UdL

La constitució, l'organització i el funcionament de les seccions estan regulades en el capítol IV dels Estatuts d'Alumni UdL, en l'article 29, sobre la constitució de seccions, i en l'article 30, definició dels objectius i funcionament de les seccions.

«CAPÍTOL IV. SECCIONS

»Article 29. Constitució

»1. L'Assemblea General aprovarà un reglament on s'establiran les regles de constitució, organització i funcionament de les seccions.

»2. Les seccions es conformaran a partir de la reunió d'un grup de membres de l'Associació que estiguin vinculats per la pertinença a un mateix ensenyament, a una mateixa promoció, o per qualsevol altre vincle que pugui justificar la necessitat d'una agrupació afí.

»Article 30. Objectius i règim de funcionament

»1. Cada secció disposarà d'autonomia funcional per organitzar les activitats que estimi convenient per tal de promoure els fins particulars de l'ensenyament específic o, en general, aquells que fonamentin la vinculació dels seus membres. Amb aquest objectiu, la secció elaborarà el seu propi reglament de règim intern que haurà de ser aprovat per la Junta Directiva de l'Associació.

»2. Els objectius i el règim de funcionament de cada secció han de ser compatibles amb els generals de l'Associació, i s'ha de procurar que hi hagi la màxima coordinació entre les activitats programades per les seccions i les de l'Associació en conjunt. La difusió de les activitats de les seccions s'ha de fer amb la coordinació de la secretaria de l'Associació, i cas de existir-hi, de la secretaria tècnica.

»3. Les seccions no podran alterar en cap cas el caràcter personalíssim dels drets i deures dels membres de l'Associació, ni assumir-ne la representació en el si de les decisions que hagin de ser adoptades per l'Assemblea General.»

2. Definició, objectius i finalitats de les seccions

Les seccions són agrupacions de membres d'Alumni UdL per desenvolupar activitats en un àmbit d'interès comú.

Els objectius específics de cada secció han d'estar d'acord amb els generals de l'Associació i han d'estar relacionats amb els punts següents:

- Generar sinergies i crear espais de trobada entre els membres de l'Associació, que els permetin millorar el desenvolupament professional i satisfer les seues inquietuds intel·lectuals i socials.
- Afavorir l'intercanvi d'experiències i de coneixements per millorar la carrera professional dels membres d'Alumni UdL i de la comunitat on resideixen.
- Donar suport als membres d'Alumni UdL que resideixen en un territori determinat o desenvolupen la seua carrera professional en l'àmbit internacional.
- Difondre el coneixement i la innovació que es generen a la Universitat de Lleida.

L'objecte de les seccions no pot contenir cap dels aspectes següents:

- Caràcter comercial.
- Vinculació amb una empresa o institució.
- Suport a opcions polítiques o sindicals.

3. Tipologies de les seccions

Hi ha tres tipus de secció:

- Agrupacions acadèmiques, per campus, centre o titulació.
- Agrupacions temàtiques, formades per membres que tinguin un interès comú en un determinat tema.
- Agrupacions territorials, formades per membres que resideixen o treballen en una ciutat, regió o país determinats.

No hi pot haver seccions diferents referides a un mateix centre docent, titulació, àmbit territorial o àmbit d'interès comú.

4. Constitució i dissolució d'una secció

4.1. Constitució

La Junta Directiva aprova la creació i la dissolució de les seccions, i n'informa l'Assemblea General, d'acord amb el que estableixen els Estatuts de l'Associació.

4.1.1. Iniciativa de la creació

La creació d'una secció es pot fer a iniciativa de la Junta Directiva o de membres d'Alumni UdL.

Per qüestions estratègiques de l'entitat, la Junta Directiva pot impulsar i aprovar la creació d'una secció acadèmica, temàtica o territorial. Una vegada constituïda, la secció es gestionarà d'acord amb el reglament aprovat pels seus membres.

Els membres d'Alumni UdL poden promoure i sol·licitar la creació d'una secció, per a la qual cosa han d'adreçar una proposta a la Junta Directiva, en la qual s'ha de justificar la necessitat de la creació, els objectius que tindrà i les activitats que podria fer. La proposta de creació ha d'incloure la signatura d'un mínim de vuit membres d'Alumni UdL.

La Junta Directiva analitzarà les propostes de creació de seccions i, si compleixen els requisits fixats en els Estatuts i en aquest reglament, n'aprovarà la constitució.

La Junta Directiva ha de posar a disposició dels membres de l'Associació la documentació necessària per facilitar que es pugui sol·licitar de forma raonada la creació d'una secció.

4.1.2. Proposta de creació

La proposta de creació d'una secció ha d'incloure els elements següents:

- Identificació dels promotors (nom i cognoms i número d'identificació).
- Tipus de secció: acadèmica, temàtica o territorial.
- Objectius específics de la secció.
- Nom de la secció, d'acord amb el que especifica l'article 4.2.

4.1.3. Comunicació de la constitució d'una nova secció als membres d'Alumni UdL

La Junta Directiva comunicarà la creació de les seccions a tots els membres d'Alumni UdL, perquè puguin inscriure's a les que s'ajustin als seus interessos.

4.1.4. Constitució de les seccions

El president o presidenta de la Junta Directiva ha de convocar el plenari de constitució d'una secció, amb expressió de l'ordre del dia, el lloc, la data i l'hora de la sessió, almenys quinze dies abans de la data de la reunió, individualment per via telemàtica a l'adreça electrònica comunicada pels membres inscrits a la secció.

4.1.5. Dissolució de les seccions

a) La dissolució d'una secció es pot donar:

1r. A iniciativa de la Junta Directiva, pels motius següents:

- Per inactivitat de la secció.
- No està formada per un mínim de vuit persones.
- Per racionalitzar la gestió i la despesa.
- Per infracció del reglament de la secció o dels Estatuts de l'Associació.

2n. A petició dels membres de la secció.

b) Procediment per aprovar la dissolució d'una secció:

- A petició dels membres de la secció, el plenari pot aprovar-ne la dissolució. La Junta Directiva iniciarà els tràmits per aprovar-ne la dissolució definitiva en el moment que rebi l'acord del plenari.
- La Junta Directiva pot aprovar la dissolució d'una secció, d'acord amb els motius recollits en l'apartat a, després d'escoltar el president o presidenta de la secció i de comunicar-ho als membres d'aquesta.

4.2. Denominació

- El nom de la secció és acordat pel seu plenari i és aprovat per la Junta Directiva.
- El nom ha de ser únic per a cada secció i ha d'anar precedit per les paraules "Alumni UdL". En cap cas no poden coexistir seccions amb la mateixa denominació.
- El reglament de les seccions ha de preveure el mecanisme per adaptar la denominació als possibles canvis del nom oficial dels campus, centres, titulacions o àmbits territorials.
- El nom proposat ha d'indicar clarament la tipologia i l'objecte de la secció, d'acord amb les especificacions següents:

a) Agrupacions acadèmiques:

- Per campus: ha de portar el nom oficial del campus

Per exemple: *Alumni UdL – Campus d'Igualada*

- Per centre: ha de portar el nom oficial del centre

Per exemple: *Alumni UdL – Facultat d'Educació Psicologia i Treball Social*
(també es preveu la possibilitat d'una denominació curta: *Alumni UdL – FEPTS*)

- Per titulació: ha de portar el nom oficial de la titulació

Per exemple: *Alumni UdL – Psicologia*

b) Agrupacions per àmbits d'interès comú: ha d'indicar clarament el seu objecte

Per exemple: *Alumni UdL - Recursos Humans*

Alumni UdL – Pedra Seca

c) Agrupacions territorials: ha de portar el nom que identifiqui l'àmbit territorial

Per exemple: *Alumni UdL - Bèlgica*

Alumni UdL - Brussel·les

Alumni UdL - Salut Bèlgica [secció temàtica de fora de Lleida]

4.3. Imatge gràfica

Les seccions han d'utilitzar la imatge oficial i la marca d'Alumni UdL, amb la identificació de la secció.

5. Membres de les seccions

Cada secció ha de tenir un mínim de vuit membres.

La Junta Directiva posarà a disposició dels associats un formulari en línia per tramitar les inscripcions i les baixes com a membres de les seccions.

5.1. Adquisició de la condició de membre d'una secció

- Poden formar part d'una secció els membres d'Alumni UdL al corrent de pagament que ho sol·licitin de forma raonada, excepte en el cas que no compleixin les condicions establertes en l'acta de creació de la secció.
- La Junta Directiva és competent per aprovar les adscripcions a les seccions a petició de les persones interessades, amb la consulta prèvia al president o presidenta de la secció corresponent.
- Els membres d'Alumni UdL poden adscriure's a més d'una secció.
- Les persones que formen part de diverses seccions només poden ocupar càrrecs de direcció en una.

5.2. Pèrdua de la condició de membre d'una secció

Són causa de pèrdua de la condició de membre d'una secció:

- a) La renúncia voluntària de la persona interessada.
- b) La petició raonada del president o presidenta de la secció a la Junta Directiva, per incompliment dels deures com a membre de la secció o els deures recollits en l'article 9 dels Estatuts de l'Associació. En aquest darrer supòsit, la Junta Directiva ha d'actuar d'acord amb l'article 36 dels Estatuts.

5.3. Gestió d'altres i baixes de membres de les seccions

- La Secretaria Tècnica de l'Associació gestiona el registre de seccions i les altes i baixes de membres, d'acord amb les instruccions de la Junta Directiva i del president o presidenta de la secció.
- Cada secció disposa d'un cens de membres, per afavorir la participació i la difusió d'informació.
- Els presidents i els secretaris de les seccions tenen accés al cens de membres de la seua secció, per al bon funcionament d'aquesta.
- El tractament de les dades del registre de seccions i del cens de les persones que participen en les activitats es fa d'acord amb la legislació i la normativa vigent de protecció de dades i privacitat.

6. Drets i deures dels membres de les seccions

6.1. Drets

- Els membres de les seccions tenen veu i vot en les reunions plenàries de la seua secció.
- Els membres de les seccions tenen dret a participar en les activitats organitzades per la seua secció, d'acord amb els requisits que s'hi estableixin.
- Els membres de les seccions tenen dret a sol·licitar i rebre informació sobre les activitats i la gestió de la seua secció.
- Els membres de les seccions tenen tots els drets recollits en l'article 8 dels Estatuts de l'Associació.

6.2. Deures

- Els membres de les seccions han de col·laborar i participar en el bon funcionament de la seua secció.
- Els membres de les seccions han de respectar i complir els acords vàlidament adoptats per la seua secció.
- Els membres de les seccions han de complir els deures recollits en l'article 9 dels Estatuts de l'Associació.

7. Organització i govern de les seccions

7.1. El plenari

- Formen part del plenari tots els membres d'Alumni UdL que hagin formalitzat la inscripció a la secció.
- El plenari aprova el pressupost i les activitats de la secció.
- El president o presidenta de la secció ha de convocar el plenari, amb expressió de l'ordre del dia, el lloc, la data i l'hora de la sessió, almenys quinze dies abans de la data de la reunió, individualment per via telemàtica a l'adreça electrònica comunicada pels membres.
- El president o presidenta de la secció ha de comunicar la convocatòria al secretari o secretària de la Junta Directiva.
- La Secretaria Tècnica de l'Associació és l'encarregada d'enviar la convocatòria de les reunions.
- El secretari o secretària de la secció actua de secretari o secretària de la reunió i en redacta l'acta, que ha d'incloure les deliberacions, els acords adoptats, el resultat numèric de les votacions i la llista de les persones assistents. Les actes són signades pel secretari o secretària i pel president o presidenta, i s'han de lliurar al secretari o secretària de la Junta Directiva perquè les arxivi.

7.2. La presidència

- El president o presidenta de la secció és l'interlocutor d'aquesta amb la Junta Directiva i els serveis tècnics d'Alumni UdL.
- El president o presidenta ha de vetllar pel compliment dels acords adoptats per la secció.
- Els membres de la secció escullen el president o presidenta per mitjà de votació directa i secreta per un període de dos anys, i és reelegible per períodes successius de la mateixa durada fins a un màxim de vuit anys.
- Els presidents de les seccions assisteixen a les reunions de la Junta Directiva d'acord amb l'article 17 dels Estatuts, sobre assistències especials a les reunions de la Junta Directiva.
- El president o presidenta de la secció ha de presentar a la Junta Directiva una memòria anual de les activitats realitzades i de les despeses i els ingressos de la secció, que s'ha d'adjuntar a la memòria anual de l'Associació.

7.3. La secretaria

- El secretari o secretària de la secció redacta les actes de les reunions i dona fe dels acords.

- Els membres de la secció escullen el secretari o secretària per mitjà de votació directa i secreta per un període de dos anys, i és reelegible per períodes successius de la mateixa durada fins a un màxim de vuit anys.
- El secretari o secretària és responsable de custodiar i enviar les actes del plenari de la secció al secretari o secretària de la Junta Directiva perquè les arxivi.
- El secretari o secretària ha de signar, conjuntament amb el president o presidenta, la memòria anual de les activitats realitzades, que ha d'incloure les despeses i els ingressos de la secció, que s'ha d'adjuntar a la memòria anual de l'Associació.

8. Règim econòmic, suport tècnic, web i comunicació

8.1. Suport tècnic

La Junta Directiva ha de donar el suport tècnic i administratiu necessari per al bon funcionament de les seccions, d'acord amb els recursos humans, tècnics i econòmics de l'Associació.

8.2. Règim econòmic

Els recursos econòmics previstos per al desenvolupament de les activitats de les seccions són:

- Els ingressos generats per les inscripcions a les activitats organitzades per la secció.
- Les aportacions finalistes de persones jurídiques o físiques (patrocini, mecenatge o publicitat, entre altres).
- Les aportacions aprovades per la Junta Directiva.

Cada secció ha d'elaborar un pressupost anual, amb el detall de les despeses i els ingressos de les activitats organitzades.

Els presidents de secció han de presentar a la Junta Directiva una programació de les activitats acordades pel plenari previstes per a tot l'any, amb l'objectiu de garantir-ne el finançament i la coordinació amb la resta d'activitats de l'Associació.

Els presidents de secció han de presentar a la Junta Directiva una memòria anual de les activitats realitzades i de les despeses i els ingressos de la secció, que s'ha d'adjuntar a la memòria anual de l'Associació.

8.3. Web

- Les seccions poden tenir un espai propi en el web oficial d'Alumni UdL.
- Les seccions no poden tenir webs independents ni dominis d'internet propis.
- El contingut i les publicacions al seu espai web de les seccions han de mantenir el format i el disseny oficials d'Alumni UdL.
- La gestió dels espais propis de les seccions en el web de l'Associació pot anar a càrrec dels seus membres o de professionals externs, els quals hauran d'estar degudament identificats i inscrits en un registre de gestors de comunicació d'Alumni UdL, sota la supervisió del secretari o secretària de la Junta Directiva i la Secretaria Tècnica.

8.4. Xarxes socials

- Les seccions poden comunicar les seues activitats a les xarxes socials mitjançant els comptes oficials d'Alumni UdL.
- Les seccions no poden tenir comptes propis a les xarxes socials.
- El contingut i la publicació de les comunicacions a les xarxes socials serà gestionat per la Secretaria Tècnica, excepte en els casos concrets aprovats per la Junta Directiva.

9. Annex

9.1. Avantatges per a les seccions

- a) Els avantatges inherents de formar part d'una entitat degudament inscrita en el registre d'associacions de la Generalitat de Catalunya.
- b) Els avantatges fiscals per formar part d'una entitat d'utilitat pública, recollits en la Llei 49/2002, de 23 de desembre, de règim fiscal de les entitats sense fins lucratiu i dels incentius fiscals al mecenatge (BOE núm. 307, de 24 de novembre). Els més importants són les deduccions a les aportacions realitzades per les persones físiques i jurídiques.
- c) Els avantatges de formar part d'una entitat integrada a la vida institucional i social universitària i amb presència en òrgans de govern de la UdL i de la Fundació UdL.
- d) La interlocució directa, estable i periòdica que té Alumni UdL amb les direccions dels centres, el Consell de l'Estudiantat i els òrgans de govern de la UdL, com a resultat d'anys d'interaccions i col·laboracions.
- e) L'avantatge d'operar sota una marca, "Alumni UdL", consolidada entre la comunitat universitària i les organitzacions professionals del territori. Per exemple, els convenis de col·laboració signats amb col·legis professionals i la participació de representants del món empresarial i professional en els actes centrals d'Alumni UdL.

9.2. Serveis de què poden gaudir les seccions

- a) El suport de la Secretaria Tècnica de l'entitat:

1r. Administració i gestió econòmica

- Gestionar les inscripcions d'associats de la secció, l'actualització del cens d'associats i el registre i control de les quotes i donacions.
- Gestionar les bases de dades de les persones titulades de la UdL que donen la seua autorització a rebre informació de les activitats d'Alumni UdL per a l'ocupabilitat, l'emprenedoria i la carrera professional.
- Atendre i resoldre les consultes dels membres de l'Associació i de la ciutadania.
- Assistir la Junta Directiva i altres òrgans en l'aplicació dels seus acords.
- Arxivar i conservar les actes i la documentació de la secció.

- Tramitar l'expedició dels certificats i la documentació que sol·liciten els associats, els proveïdors, els òrgans de govern de la UdL i les administracions públiques.
- Controlar els moviments bancaris, les factures i els ingressos.
- Tramitar els pagaments als proveïdors de serveis.
- Emetre els fitxers de cobrament de les quotes domiciliades.
- Tramitar la reclamació de les quotes anuals impagades, de les donacions i patrocinis i de l'import pendent de les inscripcions a les activitats.
- Reservar espais de la UdL o externs per a la realització d'activitats.
- Interactuar amb les unitats de la UdL per a l'assoliment dels objectius i acords de la Junta Directiva i els òrgans d'Alumni UdL.

2n. Fiscal

- Presentar a l'Agència Tributària del Model 182 (Declaració informativa. Donatius, donacions i aportacions rebudes) i enviar als associats i mecenes els certificats fiscals per tenir dret a la deducció de la quota i de les donacions en la declaració de la renda.
- Redactar la memòria anual d'activitats per complir amb les obligacions i requisits de ser una entitat d'utilitat pública.
- Presentar el pressupost i els comptes anuals a la Generalitat de Catalunya.
- Tramitar les retencions de l'IRPF als contractes amb professionals i docents.

3r. Organització d'activitats

- Reservar espais, gestionar inscripcions, fer difusió i publicitat.
- Controlar el pagament de les inscripcions i tramitar la contractació i el pagament de docents, professionals i empreses subministradores.
- Contactar amb les unitats de protocol i premsa de la UdL.

4t. Comunicació, web i xarxes socials

- Gestionar les bases de dades d'Alumni UdL per enviar informació de les activitats i serveis als seus membres i a antics alumnes de la UdL.
- Gestionar el web i els comptes oficials d'Alumni UdL a les xarxes socials.
- Gestionar les incidències en l'àmbit TIC amb la unitat de Sistemes d'Informació i Comunicacions de la UdL.

b) Espais:

- 1r. Alumni UdL disposa d'un espai cedit per la UdL al campus de Rectorat per a usos administratius i de reunió.
- 2n. Alumni UdL pot reservar de forma gratuïta aules, sales de reunions, el Saló Víctor Siurana i sales d'actes en tots els campus de la UdL per a la realització de les seues activitats.

c) Web i xarxes socials:

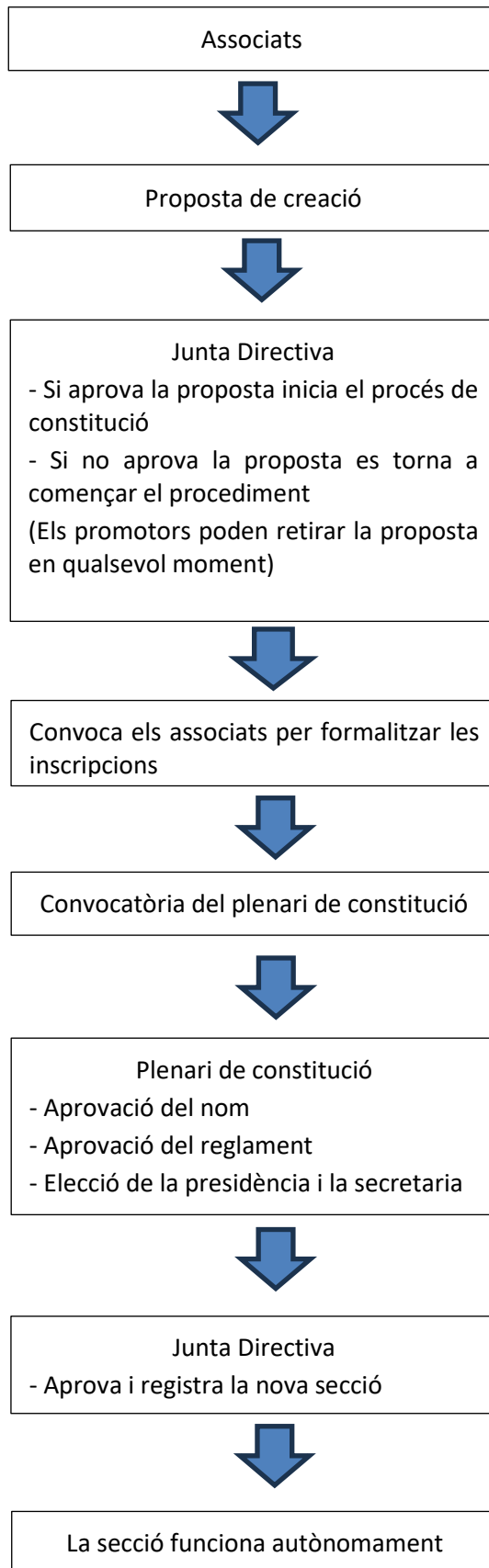
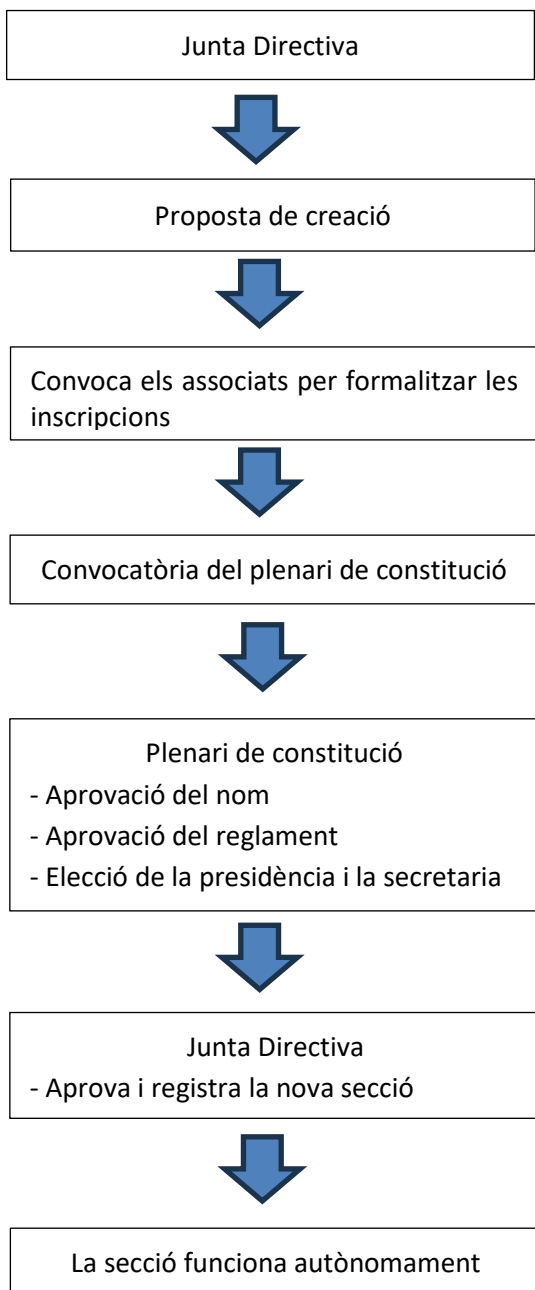
- 1r. Disposar d'un espai al web gratuït facilitat per la UdL.
- 2n. Disposar dels comptes d'Alumni UdL a les xarxes socials, que ja estan actius i consolidats.
- 3r. Disposar d'adreces electròniques amb el suport de la UdL.

d) Formar part d'una xarxa d'entitats alumni de les universitats catalanes i espanyoles:

Alumni UdL forma part d'organitzacions que agrupen entitats d'antics alumnes de les universitats espanyoles i catalanes per a la creació de sinergies i poder disposar d'una xarxa de contactes per avaluar nous serveis o millorar els existents.

Actualment, forma part d'Alumni España i de la Conferència Internacional d'Entitats Alumni. També participa en les trobades periòdiques que organitzen les universitats públiques i privades de Catalunya.

9.3. Procediment per a la creació d'una secció



9.4. Sol·licitud per crear una secció

- La sol·licitud es pot presentar presencialment o per correu electrònic, adreçada al president o presidenta de la Junta Directiva.
- Contingut mínim de la proposta de creació (model):

Els sotasignats, membres d'Alumni UdL, sol·licitem la creació d'una secció d'acord amb el que estableix el capítol IV dels Estatuts d'Alumni UdL:

- Tipus de secció: acadèmica / temàtica / territorial
- Nom de la secció:
- Objectius específics de la secció:
- Identificació dels membres promotors: (nom i cognoms, número d'identitat i adreça electrònica)

Data

Signatura dels promotors

President o presidenta de la Junta Directiva d'Alumni UdL

9.5. Acta de constitució (model)

Acta fundacional de la secció (nom)

Data i lloc de la reunió

Nom i cognoms del president o presidenta i del secretari o secretària

Dades de les persones assistents (nom i cognoms i document d'identificació)

Acords

1. Es constitueix la secció (nom).
2. S'aprova el reglament pel qual s'ha de regir.
3. S'elegeixen els càrrecs de president o presidenta i secretari o secretària.

Signatures

El secretari o secretària / Vist i plau del president o presidenta

9.6. Formulari d'inscripció i baixa (model)

1. Motiu (desplegable: Inscripció | Baixa)
2. Nom i cognoms
3. Tipus de document d'identificació (selecció: DNI, NIF, NIE, Passaport...)
4. Número del document d'identificació
5. País de residència actual
6. Ciutat de residència actual
7. Secció (desplegable)
8. Situació professional (selecció: Ocupat, per compte propi, Ocupat, per compte d'altri – Desocupat – Altres)
9. Àmbits d'interès (selecció)
10. Acceptació: “Avís legal: he llegit la política de privacitat i de protecció de dades i l'accepto.”