

**SOCIETAT BACH de SANT MIQUEL dels SANTS**  
**REGLAMENT de RÈGIM INTERIOR (RRI). Quarta revisió, juliol de 2016**  
**Document adaptat als Estatuts segons**

## **Capítol 1**

### **1.1. Fins de la Societat**

Segons l'article 2 dels Estatuts els fins són « promoure el coneixement de la música antiga i en particular l'obra de Johann Sebastian Bach » quedant-ne exclòs tot ànim de lucre.

Aquesta promoció es realitza a través de les activitats següents:

- Concerts de música de cambra, corals i d'orgue.
- Conferències.
- Cursos de música antiga, direcció coral, música litúrgica i formació musical.
- Cor Bach i Capella Bach: concerts i participació en misses assenyalades.
- Viatges lúdico-culturals.
- Impulsió de la secció de Música de la Biblioteca parroquial de Sant Miquel dels Sants.
- Col·laboració amb altres entitats musicals.

Tot i que les dites activitats tenen per destinataris els membres de la Societat Bach, els feligresos i amics de la Parròquia de Sant Miquel dels Sants, i per extensió el barri de la Vila de Gràcia, la Societat Bach pot realitzar i realitza concerts fora de l'àmbit estrictament parroquial, i pot rebre i rep formacions músico-corals no necessàriament adscrites a la Societat.

### **1.2. Domicilis**

Domicili social. Parròquia Sant Miquel dels Sants, c/Sors 30-34 baixos, escala A, 08024 Barcelona, telf. 93.2130733.

- Assaigs del Cor Bach i de la Capella Bach. Sala parroquial Masdexart. Entrada per c/Sors 30.
- Concerts. Temple, entrada per c/Escorial 163 i Teatre parroquial, entrada tant per Escorial com per Sors.
- Concerts de cambra. Teatre parroquial.
- Classes de solfeig, harmonia i tècnica vocal. Aula de Música de la Parròquia. Entrada per c/Sors.
- Reunions de la Junta Directiva. Aula de Música de la Parròquia.
- Conferències. Sala Masdexart.
- Assemblees. Sala Natzaret.
- Biblioteca parroquial. Accés des de la Sagristia.

Adreça postal : c/Rosselló 324-326, 5è-3ª, 08025 Barcelona, telf. 93.4577989.

Correus electrònics: [info@societatbach.org](mailto:info@societatbach.org) [eduardmane@yahoo.es](mailto:eduardmane@yahoo.es)

Pàgina web: [www.societatbach.org](http://www.societatbach.org)

Gestoria i consultes legals: Assessories Vidal, c/Escorial 139-143, entl.4ª, 08024 Barcelona, telf. 93.2850222, [assessoriesvidal@gmail.com](mailto:assessoriesvidal@gmail.com)

Manteniment web: Sr.Àlex Chicón, tlf. 649.236888, [achicon@gmail.com](mailto:achicon@gmail.com)

### **1.2. bis. Comunicacions**

Autobús línies H6, 24, 32, 39, 92 i 116.

Metro: línia 4, groga "Joanic o Alfons X"

Aparcament: c/Secretari Coloma 120-140, Europolis (només dies feiners; tanquen a les 23 hores).

### **1.3. Registres**

Inscripció de la Societat com a Associació sense finalitat de lucre: nº 30553/B, secció 1ª.

CIF: G-63864771.

Agència Tributària: Administració d'Horta, c/Ciències nº 15-17, 08032 Barcelona

Inscripció de dades personals dels socis de la Societat Bach a l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (justificant 506313/2015 de 31.12.15). Llei 15/1999.

### **1.4. (CS). Responsabilitat civil per danys a tercers**

Pòlissa d'assegurança nº 3R-G-083.000.740 contractada amb GENERALI. Límit global assegurat per sinistre: 600000€.

## **Capítol 2**

### **2.1. Per donar-se d'alta com a soci**

Cal emplenar una butlleta de sol·licitud d'ingrés amb les dades personals, tot fent constar si es desitja ser soci numerari o benefactor, la quota voluntària a satisfer, la seva periodicitat i el número de compte bancari o de caixa des del que es farà efectiu el pagament. És aconsellable la quota semestral. També s'admeten altres tipus de pagament, tot i que no es recomanen, atesa la manca d'operativitat que comporten.

Un cop emplenada, la butlleta es pot lliurar a qualsevol membre de la Junta Directiva; aquest la passarà al tresorer, el qual prendrà nota de les dades, les comunicarà al president i finalment la farà a mans del secretari. Les dades del nou soci quedaran arxivades a les bases de dades del president, del secretari i del tresorer; aleshores el sol·licitant, de no existir objeccions per part d'algun dels membres de la Junta Directiva esmentats, quedarà admès com a soci de la Societat Bach de Sant Miquel dels Sants a tots els efectes, amb la data d'ingrés que correspongui segons el secretari. D'haver-hi objeccions, la sol·licitud seria portada a la primera Junta Directiva que vingués, de cara a poder prendre la decisió escaient; si la decisió de la Junta fos negativa, es comunicarien per escrit al sol·licitant els motius pels quals la Junta no ha aprovat la seva admissió, que a més s'explicarien a l'Assemblea General sense citar noms.

Fet el registre del nou soci a la base de dades del president, aquest li envia una còpia dels Estatuts i del RRI en versió paper o bé electrònica, el carnet amb indicació del número de soci i una carta de benvinguda, amb especificació del programa d'activitats del curs.

La Junta Directiva es reserva el dret de considerar la possible admissió d'un soci sota condicions especials, diferents de les habituals. En tot cas l'admissió, si eventualment es produeix, haurà de figurar explicitada en el llibre d'actes, al accés del qual tenen dret tots els socis segons l'article 5.12 dels Estatuts de la Societat.

## **2.2. Motivacions per ser soci de la Societat Bach de Sant Miquel dels Sants**

- Donar suport i participar de les activitats que amb caràcter no limitador es llisten sota l'epígraf « Fins de la Societat » al Capítol 1 d'aquest RRI. La Societat Bach és la primera societat de Catalunya i la segona d'Espanya dedicada a la promoció de la música antiga amb caràcter altruista.
- Potenciar el nivell musical de certes celebracions eucarístiques a la Parròquia de Sant Miquel dels Sants de Barcelona (no exclusivament).
- Gaudir de situació de lloc preferent en les audicions de concerts a la Parròquia.
- Estar informat puntualment de les activitats de la Societat (concerts, conferències, sortides, etc).
- En casos molt concrets, obtenir descomptes en el cost de determinades activitats de pagament.

## **2.3. Socis menors d'edat**

L'article 4 dels Estatuts contempla la possible incorporació de socis d'edat inferior a la majoria d'edat, per bé que no com a membres de ple dret. Aquests socis no tenen vot, no poden ser elegits ni ells poden elegir càrrecs de la Junta Directiva. Del pagament de les seves quotes de soci en pot respondre el pare, la mare, algun altre membre de la família o algun amic. Davant la Societat, el soci menor d'edat quedarà tutelat per alguna persona adulta; el tutor rebrà informació, documents i invitació a concerts, conferències, assemblees i demés actes com un soci més. El tutor, però, no pot actuar ni parlar en nom del menor, tot i que a títol personal podrà fer ús de la paraula a les assemblees.

Els nens i nenes socis, rebran de la Societat un petit obsequi de Reis fins a l'edat de 10 anys.

## **2.4. Estatuts i Reglament de Règim Interior de la Societat**

S'entreguen als socis, bé per correu electrònic o en versió paper.

Tots els socis rebran oportuna notificació cada vegada que aquests documents sofreixin una modificació.

Els Estatuts quedaran inclosos a la pàgina web de la Societat.

La Junta Directiva i en representació el president de la Societat, és responsable d'assegurar que cada soci disposa dels Estauts i del Reglament de Règim Interior vigents.

## **2.5. Per a donar-se voluntàriament de baixa com a soci**

Cal comunicar-ho preferentment per escrit a qualsevol membre de la Junta Directiva; s'agrairà que l'escrit contingui el motiu de la sol·licitud de baixa. L'escrit es farà arribar al tresorer, qui a la seva vegada posarà el fet en coneixement del secretari i del president, i deixarà de domiciliar el cobrament d'aquesta quota.

La baixa i la seva motivació s'exposaran en la primera Junta Directiva que hi hagi, i de no haver-hi res que ho desaconselli, es donarà per acceptada, fent-ho constar en les bases de dades de la Societat. La baixa no comportarà cap alteració en la numeració de la llista de socis.

Si la sol·licitud de baixa pogués estar relacionada amb problemes personals o derivats d'un funcionament no satisfactori de la Societat, la Junta, després de discutir el cas, podria adoptar les mesures que considerés adequades per tractar de solventar la situació o de reconduir-la.

## **2.6. El soci no satisfà les quotes fixades**

Aquest pot ser motiu de baixa de la Societat si ho aprova la Junta Directiva.

En cas que un soci no faci efectiva la seva contribució voluntària al sosteniment de la Societat, s'actuarà així:

- El tresorer constatarà la situació particular amb l'interessat i li sol·licitarà el pagament de la quota o quotes endarrerides. Informarà a la Junta Directiva d'aquest fet.

- Passat un mes del tercer pagament no satisfet en el cas de quota trimestral, o passat un mes del segon pagament no satisfet en el cas de quota semestral, o passat un mes del pagament no satisfet en el cas de quota anual i sempre que a l'interessat el tresorer li hagi recordat tals circumstàncies, aquest informará de la situació a la Junta Directiva, la qual podrà decidir donar de baixa el soci de què es tracti, amb data de celebració de la Junta. La decisió adoptada es comunicarà a l'interessat, al qual se li recordarà que l'assisteix el dret de portar el cas a la primera Assemblea General de socis.
- La Junta Directiva, abans de donar de baixa un soci que incompleix el pagament de la seva quota, cal que tingui en compte la situació personal i econòmica de l'interessat arran de l'informe del tresorer.

### **2.7. El soci incompleix greument les seves obligacions estatutàries**

Compleixi o no amb el pagament de quotes, un soci pot ser donat de baixa si, demostradament, ha comès una infracció qualificada de greu en aquest RRI.

Coneguda per part de la Junta Directiva una determinada i en principi reprobable actuació d'un soci, en reunió extraordinària convocada en un termini màxim de 10 dies, la Junta obrirà un expedient i designarà un instructor del cas. La instrucció caldrà portar-la amb discreció, tot evitant actuacions de les que es poguessin derivar danys al nom i reputació de la persona afectada. El primer que li cal fer a l'instructor és parlar amb aquell soci per conèixer la seva versió dels fets. La conversa serà en privat, tot i que, a petició del soci afectat, aquest podria exposar el cas directament a la Junta. L'instructor usarà de tot el tacte possible, amb la deguda consideració per la persona, no donant en cap moment la sensació que l'interlocutor ja ha estat inculpat. L'instructor continuarà la investigació dels fets, i en el termini màxim de 15 dies haurà d'emetre un informe a la Junta; si el cas resulta enrevessat i l'instructor ho creu aconsellable, podria demanar a la Junta la formació d'una comissió auxiliar d'investigació. Passats 15 dies com a màxim de la recepció de l'informe, la Junta es reunirà de nou en sessió extraordinària i prendrà decisió a favor o en contra de donar de baixa el soci per majoria de 2/3 dels vots, en el benentès que si el soci afectat fos a més membre de la Junta no podrà votar. Amb independència de quina sigui la decisió de la Junta, es recordarà al soci el dret que l'assisteix d'exposar el seu cas a l'Assemblea General. Si l'assumpte es veïés complicat, és recomanable sol·licitar l'assessoria d'un advocat abans d'emprendre qualsevol actuació.

### **2.8. En cas de defunció**

En cas de defunció, el soci quedarà donat de baixa de la Societat Bach amb data de la primera reunió de la Junta Directiva que hi hagi, després que la família del difunt ho hagi fet saber a algun membre de la Junta.

Al Memento de la Missa de les 20 hores del primer o segon dissabte del mes de novembre, mes de les ànimes, hi haurà a Sant Miquel dels Sants un record perpetu per als socis difunts i també un record per als amics i familiars de socis finats al llarg de l'any. La celebració serà anunciada però no s'invitarà particularment. El Cor Bach o la Capella Bach podran participar de la celebració amb el cant.

## **Capítol 3**

### **3.1. Convocatòria de l'Assemblea de socis**

El secretari de la Junta Directiva, tot seguint les instruccions del president, és responsable de convocar individualment els socis a l'Assemblea. La convocatòria es farà amb no menys de quinze dies d'antelació.

La convocatòria, signada pel secretari, contindrà com a mínim, la informació següent:

- Si es tracta d'una convocatòria per assemblea ordinària o extraordinària.
- Dia i hora per a la celebració de l'assemblea, en 1<sup>a</sup> i 2<sup>a</sup> convocatòria (com a mínim mitja hora més tard que la 1<sup>a</sup>).
- Lloc de la celebració.
- Ordre del dia.
- Si és el cas, recordatori d'eleccions per als possibles interessats.

### **3.2. De les facultats de l'Assemblea**

- **3.2.1 a) (CS)** Aprovar l'acta de l'assemblea anterior un cop llegida pel secretari. En senyal d'aprovació la signaran el secretari i el president. Arxiu.

**b) (CS)** Acabada l'assemblea actual, el secretari redactarà un breu document de l'estil "faig constar" que servirà per comunicar ràpidament a l'Administració i a l'entitat bancària de la Societat els possibles canvis de la Junta.

**c) (CS)** En un termini màxim de 30 dies després de l'assemblea actual, el secretari lliurarà a tots els socis un esborrany d'acta d'aquesta assemblea i d'acord amb l'art. 11.5 dels estatuts, el document es posarà, a més, a disposició dels socis en el local social, cinc dies abans de la nova assemblea.

- **3.2.2.** Modificar, si s'escau, els Estatuts i el Reglament de Règim Interior.

- **3.2.3.** Elegir o ratificar en els càrrecs els membres de la Junta. Cada dos anys se'n proposarà la renovació del 50%, tenint en compte, però, que els mossens ocupen voluntàriament i permanentment, els càrrecs de vocals de la Junta mentre estan en actiu, acomplint les funcions pastorals al servei de la Parròquia de Sant Miquel dels Sants.

- **3.2.4.** Aprovar la gestió econòmica i d'activitats del curs (de l'1 de setembre al 31 d'agost de l'any següent).

- **3.2.5.** Aprovar les activitats proposades per al curs següent, el pressupost i les fonts d'ingressos i despeses.
- **3.2.6.** Proposar accions per a l'ampliació, o bé suggerir un màxim de socis per tal d'evitar que es compliqui l'estructura de la Societat.
- **3.2.7.** Impugnar amb els 2/3 dels vots, si és el cas, la decisió de la Junta en relació a l'admissió o rebuig d'un nou soci, o del cessament d'un soci per expedient disciplinari. El nom de la persona interessada únicament es podrà fer públic a l'assemblea a petició d'ella mateixa o bé d'un 10% dels presents.
- **3.2.8.** Aprovar propostes d'associació, fusió, incorporació d'altres societats semblants, o incorporació de la Societat Bach en altres societats.
- **3.2.9.** Obtenir de la Junta tota la informació necessària si cal prendre decisions de caràcter legal o fiscal que afectin la Societat.
- **3.2.10.** Assegurar el nomenament de dos socis interventors per a la verificació dels resultats de les votacions. En cas que no es presentin interventors voluntaris, el secretari nomenarà interventors el soci de més edat i el soci més jove major d'edat presents a l'Assemblea.
- **3.2.11.** Proposar per escrit la destitució raonada d'algun membre de la Junta. L'escrit haurà d'anar avalat per la votació favorable d'un nombre de socis superior a les dues terceres parts dels presents. La Junta haurà d'estudiar el cas amb caràcter extraordinari.
- **3.2.12.** Fer un torn obert de paraula que coordinarà el secretari. En aquest torn podran intervenir els socis que es considerin perjudicats per determinades decisions de la Junta, sempre que no s'hagi pogut arribar a una conciliació prèvia; l'Assemblea, si a proposta del president de la Junta ho creu oportú, podrà nomenar els tres socis de més edat presents, per tal de constituir una comissió d'arbitratge que investigarà el cas i proposarà un laude no vinculant, l'aplicació del qual es posaria en coneixement de la propera assemblea.

### **3.3. Qui presideix l'Assemblea**

Les assemblees seran presidides per aquests membres de la Junta:

- President (o vicepresident primer en absència d'aquell, o vicepresident segon en absència del vicepresident primer)
- Secretari
- Tresorer. La seva presència és recomanable, però no imprescindible. (Veure l'art.11.3 dels estatuts).

### **3.4. Lloc de celebració de les assemblees i duració**

Sempre que es pugui, les assemblees se celebraran en dependències parroquials i tindran lloc cap el vespre, a fi i efecte que puguin assistir-hi el major nombre d'associats. La durada d'una assemblea no podrà excedir de dues hores.

Finalitzada l'assemblea podrà tenir lloc un petit refrigeri.

## **Capítol 4**

### **4.1. Càrrecs que constitueixen la Junta Directiva**

- President
- Vicepresident primer
- Secretari
- Tresorer
- Vocal 1
- Vocal 2
- Vocal 3, delegat del Cor Bach
- Vocal 4, delegat de la Capella Bach
- Els mossens de la parròquia en qualitat de vocals voluntaris de ple dret.

El vocal seglar de més edat queda automàticament constituït en vicepresident segon.

### **4.1.bis. Condicions de caràcter estructural per optar a un càrrec de la Junta Directiva**

Desenvolupament dels articles 14.1, 14.2, 14.4 i 14.4 bis dels estatuts.

*Art. 14.1. Els càrrecs de la Junta han de ser exercits per persones diferents.*

Només excepcionalment i amb caràcter temporal, una persona podrà exercir dos càrrecs a la vegada, sempre que la Junta Directiva ho cregui justificat.

*Art. 14.2. L'elecció dels membres de la Junta ha de recaure en persones associades.*

La redacció d'aquesta part de l'article no dóna solució al cas que calgui renovar un càrrec al qual no vulgui optar cap associat. En un cas així, i sempre que la Junta consideri imprescindible la renovació, l'assemblea podrà aprovar l'externalització del càrrec i confiar el seu exercici a una persona o entitat no associada, sota les estipulacions legals que correspongui.

*Art. 14.4. No poden formar part de la Junta els associats i associades que desenvolupen una activitat retribuïda per a l'associació.*

Perquè un soci que rep una retribució de la Societat com a contraprestació de determinats treballs pugui ser candidat a exercir un càrrec considerat de renovació imprescindible, ha de ser candidat únic i dar-se de baixa com a soci. Amb aquestes condicions ens trobaríem en el cas que assenyala l'article 14.2 suara esmentat.

*Art. 14. 4 bis. Els membres de la Junta Directiva exerceixen llurs càrrecs gratuïtament, si bé tenen dret a la bestreta i al reemborsament de les despeses degudament justificades.*

Aquest article, basat en l'article 21.2 de la llei d'Associacions 7/97 de 18 de juny, ha quedat complementat amb l'article 322.12.2 de la llei 4/08 de 24 d'abril del llibre tercer del Codi Civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques, segons el qual, si algun membre de l'òrgan de govern exerceix funcions de direcció o gerència o altres que no siguin les ordinàries de l'associació, pot ésser retribuint, sempre que s'estableixi una relació contractual, incloent-hi la de caràcter laboral. El nombre de membres de l'òrgan de govern que percebin qualsevol tipus de retribució de l'associació no pot superar la meitat dels que integren aquest òrgan. Correspondrà a la Junta en cada cas particular, discernir i negociar els termes d'aplicació de l'article.

## **4.2. Procediment de renovació de la Junta**

**4.2.1.** Un grup de socis fundadors de la Societat Bach de Sant Miquel dels Sants, sortit de la comissió gestora de l'*Oratori de Nadal* el 2004, va formar una primera Junta promotora que tenia per missió crear unes bases estatutàries, desenvolupar la Societat i posar en marxa un conjunt d'activitats. En aquesta primera Junta, els càrrecs directius i vocals van ser elegits entre les mateixes persones integrants de la Junta. L'acta fundacional d'aquesta Junta constituent és de 15 de març de 2005.

**4.2.2.** Amb posterioritat, es va celebrar una primera Assemblea general de socis l'1 de juny de 2006. En aquesta Assemblea, el president va exposar la voluntat i obligació de la Junta Directiva de donar compliment a l'article 15.1 dels estatuts vigents aleshores, pel que fa a la renovació de les persones amb càrrecs a la Junta, sense perjudici que puguin resultar reelegides.

**4.2.3.** Cada dos anys, a l'Assemblea General ordinària de socis es procedirà per part del 50% dels membres de la Junta, a posar els seus càrrecs a disposició de l'Assemblea, segons la seqüència: la meitat dels directius i la meitat dels vocals seglars un any, l'altra meitat de directius i de vocals seglars dos anys després i així successivament. La implantació d'aquesta seqüència a partir de la realitat del moment en què es va aprovar la primera revisió del Reglament de Règim Interior, s'ha de fer de manera progressiva, d'acord amb criteris aritmètics senzills, i amb l'objectiu d'arribar a la plena normalització del sistema l'any 2016.

**4.2.4.** Per presentar-se com a candidat a les eleccions de l'Assemblea General de socis, caldrà comunicar-ho a la Junta amb cinc dies naturals d'antelació com a mínim, respecte de la data de l'assemblea, tot especificant a quin càrrec pensen optar. Els candidats a ocupar un càrrec a la Junta podran intervenir a l'Assemblea tot dirigint-se als presents per explicar el seu programa electoral. Disposaran d'un temps màxim de 10 minuts.

**4.2.5.a.** Els membres de la Junta que han posat el càrrec a disposició de l'Assemblea, poden optar a la reelecció o poden renunciar-hi.

**4.2.5.b.** En cas que un membre de la Junta compleixi el seu mandat durant el període de dos anys que hi ha entre eleccions, la Junta proposarà a aquesta persona la seva continuïtat amb caràcter interí fins a l'Assemblea; si no accepta la proposta, la Junta pot decidir deixar vacant temporalment el càrrec o buscar una solució transitòria entre els associats. Veure també 4.2.6.e.

**4.2.5.c.** El vocal 3, delegat del Cor Bach a la Junta Directiva de la Societat, és elegit per l'Assemblea de cantaires del Cor, i ratificat en el càrrec per l'Assemblea General de socis.

**4.2.5.d.** El vocal 4, delegat de la Capella Bach a la Junta Directiva de la Societat, és elegit per l'Assemblea de cantaires de la Capella, i ratificat en el càrrec per l'Assemblea General de socis.

**4.2.6.** Acceptada la presentació de candidats en el període reglamentari especificat al punt 4.2.4, el secretari de la Junta valorarà les possibles situacions:

**4.2.6.a.** Els membres cessants de la Junta han manifestat davant l'Assemblea la seva voluntat de presentar-se a reelecció i, a més, no hi ha presentació de noves candidatures. Aleshores, AUTOMÀTICAMENT els càrrecs cessants renoven el període de validesa del seu càrrec.

**4.2.6.b.** Els membres cessants de la Junta han manifestat davant l'Assemblea la seva voluntat de no presentar-se a reelecció i el nombre de candidats correspon exactament al nombre de vacants a cobrir. ELS CANDIDATS SÓN NOMENATS PER ALS CÀRRECS QUE S'HAN PRESENTAT sense procedir a cap votació.

**4.2.6.c.** Si no es donen les circumstàncies enunciades a 4.2.6.a. i 4.2.6.b. es procedirà a votar. En funció dels resultats, ELS CANDIDATS QUE MÉS VOTS OBTINGUIN PEL SISTEMA DE MAJORIA RELATIVA (un votant només

pot votar un sol candidat) SERAN O BÉ RATIFICATS EN EL SEU CÀRREC O BÉ NOMENATS PER SUBSTITUIR ELS MEMBRES DE LA JUNTA CESSANT.

**4.2.6.d.** En els casos que hi hagi renúncia a un càrrec i no hi hagi cap candidat a ocupar-lo, el president sol·licitarà al càrrec cessant un període de pròrroga perquè continui en les seves funcions tres mesos més, durant els quals s'haurà de buscar un substitut interí i comunicar-ho als socis. Si el càrrec sortint no acceptés la proposta de pròrroga del president, en la primera reunió de la Junta Directiva s'estudiaria el funcionament transitori de la Junta amb un nombre reduït de membres. La situació, cas de presentar problemes significatius d'operativitat, hauria de promoure la convocatòria d'una Assemblea General de socis amb caràcter extraordinari.

**4.2.6.e.** Veure també 4.2.5 b. Com a òrgan de govern, la Junta Directiva, en cas que no es trobi cap persona per a exercir un càrrec a la Junta, si els estatuts no ho prohibeixen, pot delegar temporalment en altri, funcions que no siguin la formulació de comptes o actes que necessitin autorització o aprovació de l'Assemblea general.

**4.2.7.** El secretari cessant és responsable d'organitzar les votacions, que hauran de ser secretes i directes entre els socis assistents. Hi haurà una votació per cada càrrec. És necessari que el secretari disposi d'un llistat de socis, per tal de controlar l'assistència a l'assemblea. El secretari també és responsable de garantir la netedat de les votacions tot valent-se de l'ajut de dos interventors.

**4.2.8.** El secretari cessant té la responsabilitat d'informar les autoritats respecte de la composició de la nova Junta (Registre d'Associacions).

**4.2.9.** En cas de reclamacions respecte dels resultats, s'estarà al que decideixi l'Assemblea.

**4.2.10.** Els càrrecs entrants són responsables d'exercir les seves funcions un cop finalitzada l'Assemblea. Els càrrecs cessants posaran a oberta disposició dels càrrecs entrants : coneixements, procediments, documentació i informació disponible de la Societat.

**4.2.11.** Els càrrecs entrants són responsables de guardar en secret informacions confidencials relacionades amb l'associació, fins i tot després d'haver cessat (art. 322-14, 2 de la llei 4/08 de 24 d'abril del llibre tercer del Codi Civil de Catalunya relatiu a les persones jurídiques).

### **4.3. Cessament de càrrecs abans d'extingir-se els 4 anys reglamentaris**

D'acord amb els apartats a) a d) ambdós inclosos de l'article 15.2 dels Estatuts, es pot produir el cessament d'un càrrec de la Junta Directiva abans que s'extingeixi el període de 4 anys.

En qualsevol d'aquests casos, segons l'article 15.3 dels Estatuts s'haurà de cobrir la vacant en la primera Assemblea General que hi hagi, i mentrestant, caldrà que algun membre de l'associació ocupi interinament el lloc.

Dins de l'apartat a) de l'art. 15.2 dels estatuts pot dar-se el cas de dimissió per optar a un altre càrrec de la Junta que hagi quedat vacant : el canvi de posició dintre de la Junta serà possible, sempre i quan la pròpia Junta no consideri que pugui ser problemàtic.

En cas de cessament per malaltia que incapaciti l'exercici del càrrec [apartat b) de l'art. 15.2 dels estauts] la persona cessant té dret de recuperar el càrrec abans de la celebració d'eleccions, si aquest és el seu desig i han desaparegut els motius de salut que van provocar el seu cessament.

En relació amb el punt d) de l'article 15.2 que contempla el cessament com a conseqüència d'una infracció comesa, aquest Reglament de Règim Interior formula:

- Per cessar un membre de la Junta o fins i tot donar-lo de baixa com a soci, caldrà que hagi dut a terme un incompliment greu de les seves obligacions estatutàries, que inclou no satisfer les quotes fixades.
- Tots els socis són igualment responsables davant l'Assemblea. Tant se val que l'infractor sigui o no membre de la Junta.
- El procediment de separació d'un soci per incompliment greu de les obligacions estatutàries, ve descrit en els epígrafs 2.6 i 2.7 d'aquest Reglament de Règim Interior.
- Les infraccions greus venen tipificades al Capítol 9.

## **Capítol 5**

### **5.1. El president de la Societat Bach**

Es tracta d'un càrrec electe, l'exercici del qual dura quatre anys, sens perjudici de poder ser reelegit. Correspon a l'Assemblea de socis l'elecció de president.

Les funcions de president s'agrupen en tres àrees de gestió:

- a) Direcció general
- b) Direcció administrativa
- c) Direcció musical

El president és el representant màxim de la Junta Directiva. El seu càrrec, igualment com els càrrecs de la resta de membres de la Junta s'exerceix gratuïtament [art.14.4 bis dels estatuts (16 de juny de 2007)]. De tota manera, a l'empara de l'article 322.16.2 de la llei 4/2008 de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya relatiu a les persones jurídiques, posterior a la data dels estatuts de la Societat, l'exercici de Director Musical podria considerar-se d'especialització, és a dir, és una tasca no ordinària, que només pot ser feta per un professional i, per tant podria ser remunerada sota els requeriments legals que correspongui.

Tot seguit es presenta un llistat d'activitats distribuïdes per àrees de gestió. Les activitats subratllades en negreta són de compliment indispensable per part del president. La resta d'activitats, pot delegar-les en els vicepresidents primer i segon, i els vocals 1 i 2, sota la seva responsabilitat i millor criteri.

#### **5.1.1. Descripció de les funcions de director general**

- **Representar legalment la Societat.**

A tots els efectes i per delegació de l'Assemblea, el president és el màxim responsable de la Societat.

En tot moment pot actuar en nom de la Societat en allò que pertorqui, en l'àmbit de les seves competències, i sempre dins del marc normatiu aplicable, tenint en compte que de cometre infraccions tipificades en l'article 30.1bis dels estatuts, tinguin o no repercussió davant de tercers, en seria plenament responsable.

- **Actuar en representació de la Societat davant els organismes públics.**

En aquells casos que no pugui delegar, i a efectes de gestió, el president és el càrrec interlocutor vàlid de la Junta Directiva de la Societat, responsable directe davant l'Administració pública.

- **Dirigir la Societat d'acord amb la normativa legal aplicable, els estatuts i el reglament de règim interior.**

Sense ser imprescindible, és recomanable que el president conegui els principals aspectes preceptius que incideixen en el camp de la seva gestió i responsabilitats. Per això, cal que estigui familiaritzat amb la recerca i consulta de l'articulat legal corresponent, els estatuts i el reglament de règim interior.

- **Vetllar per un bon funcionament general de la Societat.**

Començant per l'ingrés de nous socis: és important la imatge que cal dar. Veure els articles 2.1 i 2.4 d'aquest reglament de règim interior.

Captar el sentiment de socis, col·laboradors i públic en general respecte de la marxa de la Societat.

Controlar periòdicament l'estat de comptes de la Societat.

En cas d'infracció de les normes estatutàries per part d'un soci (veure el capítol 9 del reglament de règim interior), intervenir conforme al que diu l'article 2.7 d'aquest reglament. No és aconsellable deixar sense atenció cap conflicte de caràcter personal, per petit que sigui.

Mantenir constantment una bona relació amb el Cor i la Capella.

A fi i efecte de corregir possibles errors de gestió, cal tenir present l'opinió dels socis que causen baixa. Veure article 2.5 d'aquest reglament de règim interior.

- **Presidir l'Assemblea de socis.**

Assegurar la preceptiva renovació de càrrecs a la Junta Directiva. Cada dos anys i de forma reglamentària, la meitat dels càrrecs són posats a disposició de l'Assemblea (articles 3.2.3 i 4.2.3 d'aquest reglament de règim interior).

En cas de celebrar-se eleccions, garantir la netedat del procés (article 3.2.10 d'aquest reglament de règim interior).

Dirigir els debats a l'Assemblea (veure article 3.2.12 d'aquest reglament de règim interior).

Atenció al torn obert de paraula com a font d'idees i de queixes. El president farà seva l'anàlisi de qualsevol suggeriment.

- **Representar la Junta Directiva davant l'Assemblea de socis.**

El president o persona delegada, haurà de respondre les preguntes dels socis reunits en assemblea en relació a determinades decisions de la Junta.

Semblantment, s'entendrà que tota consulta que efectui el president a l'Assemblea, ho farà parlant en nom de la Junta la Junta Directiva. El president no està facultat per adreçar-se a l'Assemblea a títol personal.

- **Presidir la Junta Directiva.**

Dirigir els debats a la Junta Directiva.

Assignar feines als membres de la Junta Directiva.

Analtzar en Junta els acords de posta en pràctica de determinades accions demanades a l'Assemblea i, si escau, donar instruccions per a la seva planificació i execució.

Controlar l'execució dels plans esmentats.

- Coordinar les tasques de les comissions de treball.
- **Vetllar per un funcionament correcte dels mecanismes de comunicació.**  
El president, amb certa freqüència ha de comprovar si:
    - a) els membres de la Junta Directiva estan prou al corrent dels acords que es prenen en les reunions.
    - b) els comunicats a tercers arriben adequadament.
    - c) els sistemes de propaganda són suficientment eficaços.
    - d) els sistemes de comunicació d'anada, tenen resposta "feed back" o de tornada.
  - **Preparar els pressupostos anuals.**  
En col·laboració amb altres membres de la Junta. La preparació dels pressupostos és una tasca fonamental. Els pressupostos són una eina de treball imprescindible per al bon govern de la Societat. Perquè tinguin validesa han d'estar aprovats per l'Assemblea General de socis.
  - **Control pressupostari.**  
És del tot necessari que el president, revisi sovint ingressos i despeses de l'exercici, comparativament amb els valors de pressupost amb l'objectiu d'introduir mesures correctores si les desviacions ho aconsellen.  
  
És important vigilar l'evolució de la principal font d'ingressos de la Societat, que són les quotes de socis. Atenció al article 2.6 d'aquest reglament de règim interior.
  - **Política de captació de subvencions.**  
L'ha de liderar el president. Pot ser una tasca feixuga, però que també pot tenir la seva recompensa. A priori, mai no s'han de considerar inútils els esforços adreçats a la sol·licitud de subvencions.
  - **Impulsió de nous projectes.**
  - **Promoció d'idees i accions de millora.**  
El president és qui més ha d'ocupar-se del futur de la Societat.  
  
Cal contemplar, analitzar i debatre, possibles processos d'associació, fusió, col·laboració amb altri. Mai no s'han de tancar portes a les idees de futur.
  - **Gestió de crisi.**  
En cas del cessament d'un membre de la Junta Directiva, el president ha de dur a terme les actuacions adequades per tal de resoldre la situació al més abans possible de forma satisfactòria (veure article 4.3 d'aquest reglament de règim interior).  
  
En cas que l'Assemblea proposés la destitució d'un membre de la Junta Directiva (veure article 3.2.11 d'aquest reglament de règim interior) caldrà que el president actuï amb la màxima diligència.  
  
Si es presentés algun canvi que modifiqués significativament les relacions de la Societat Bach amb la parròquia, el president, comptant amb el necessari suport de la Junta, durà a terme les accions oportunes per tal de deslliurar la Societat de contingències i garantir la seva continuïtat.

### **5.1.2. Descripció de les funcions de direcció administrativa**

- **Assegurar la integritat de la documentació legal de la Societat.**  
Cal garantir que el secretari de la Junta Directiva tingui degudament arxivada la documentació legal bàsica de la Societat, així com les lleis que regulen la fundació, el funcionament, la dissolució i el règim fiscal aplicable a les societats sense ànim de lucre.  
  
Cal garantir que la gestoria tingui fotocòpies de seguretat de la documentació legal bàsica.  
  
Els estatuts han d'estar disponibles en el web de la Societat.  
  
Abans de l'entrada en vigor d'una nova versió del reglament de règim interior, cal informar-ne a l'Assemblea, sotmetre a votació la proposta de modificació del document, i aprovar-la.  
  
Abans de tenir validesa legal, cal informar l'Assemblea de qualsevol modificació dels estatuts, per petita que sigui, sotmetre a votació la proposta de modificació del document, aprovar-la, i sol·licitar a l'Administració pública l'aprovació i el registre del nou document. En qualsevol cas, és necessari conservar els documents obsolets, assenyalant-los mitjançant obliteració.  
  
Abans que una nova Junta sorgida de votació a l'Assemblea pugui tenir reconeixement legal, cal informar l'Administració pública i disposar del corresponent avís de recepció oficial.
- **Convocatòria d'assemblees.**  
Donar instruccions al secretari perquè convoqui les assemblees en forma i termini reglamentaris.
- **Informació a l'Assemblea.**  
El president ha de vetllar perquè es faciliti informació completa i necessària a l'Assemblea.  
  
De l'agenda típica de les assemblees, els capítols més rellevants són: lectura de l'acta de l'assemblea anterior, eventual



proposta de revisió del reglament de règim interior i dels estatuts si s'escau, resultat econòmic de l'exercici, programa d'activitats per al curs següent i pressupostos.

És important que el president revisi l'esborrany d'acta de l'assemblea darrera, per a la qual cosa convé que el secretari el tingui enllestit poc després de l'assemblea; contràriament, la informació continguda en l'acta podria resultar defectiva i amb errors.

Nogensmenys, la informació sobre resultats comptables de l'exercici és d'informació obligada. Aquest capítol, juntament amb la informació de les activitats realitzades, dona idea de la gestió de la Junta Directiva, i consegüentment del president.

Potser els capítols més interessants per als assistents a les assemblees siguin la informació pressupostària i el programa d'activitats del curs vinent. No es pot anar endavant amb el programa i amb el seu pressupost sense que ho aprovi l'assemblea.

Si l'agenda conté algun capítol que es preveu controvertit, cal que el president porti el tema ben documentat.

- **Convocatòria de les reunions de Junta Directiva.**

Normalment, la data de cada reunió es fixa a la reunió anterior. Sols si cal convocar una reunió extraordinària, el president indicarà la convocatòria al secretari.

Pel que fa a l'agenda de les reunions, aquesta és de caràcter rutinari; només si és previst de tractar-hi algun assumpte especial o de prou importància perquè els membres de la Junta el portin preparat, caldrà avisar-los prèviament.

- **Gestió de canvis**

Tot canvi, per poc important que sembli, pot produir trastorns en el funcionament normal de les activitats de la Societat. La gestió adequada dels canvis, que inclou la comunicació d'aquests canvis als individus interessats és fonamental. Els canvis que es presenten més freqüentment són els que fan referència a la programació. El president ha d'assegurar, mitjançant una correcta gestió, que un determinat canvi no originarà cap entrebanc.

- **Tasques diverses.**

Vetllar perquè les bases de dades de socis estiguin permanentment al dia.

Visar, conformar i autoritzar documents amb la firma.

Si ho creu necessari, participar de la gestió i control de col·lectes.

Optatiu: participar en el disseny i preparació d'anuncis d'activitats.

Controlar la preparació de documents, com per exemple la sol·licitud de subvencions.

Sigui assumint-lo personalment o bé per delegació, és necessari que funcioni un bon sistema de comunicació d'activitats.

Subministrar material actualitzat al mantenidor del web de la Societat.

Coordinar-se amb els responsables del teatre parroquial.

Coordinar cada setembre l'elaboració de la Memòria Anual i el seu enviament (socis amb e-mail en versió electrònica i parròquia, membres de la Junta, arxiu i uns quants exemplars de propaganda i sol·licitud de subvencions en versió paper; els socis que no tinguin correu electrònic podran examinar el document en la primera oportunitat que es presenti).

### **5.1.3. Descripció de les funcions de direcció musical**

- **Projectar el programa anual d'activitats.**

La proposta del president s'ha d'elaborar en col·laboració amb altres, i perquè sigui efectiva ha de ser aprovada per l'Assemblea General de socis. Les activitats principals són:

- Concerts del Cor Bach i de la Capella Bach.
- Participació del Cor Bach i de la Capella Bach en celebracions litúrgiques.
- Concerts del Cor Bach en col·laboració amb les altres corals parroquials.
- Concerts de corals externes.
- Concerts orquestrals.
- Recitals de cantants solistes.
- Concerts de cambra.
- Concerts d'orgue.
- Recitals instrumentals.
- Conferències.
- Conferències-concert.
- Conferències amb passis de DVDs.
- Cursos.
- Altres diverses.

En la preparació del programa cal tenir en compte:

- a) La qüestió pressupostària.
- b) La relació qualitat/cost de les contractacions.
- c) El vist i plau de la Junta Directiva.
- d) L'opinió del director i de la Junta del Cor Bach.
- e) L'opinió del director de la Capella Bach.
- f) Les èpoques d'assaigs.
- g) El calendari litúrgic.
- h) Les disponibilitats parroquials i del teatre.
- i) La no interferència amb la programació de les altres corals de la parròquia o amb qualsevol de les seves activitats lúdiques.
- j) El conveni de col·laboració amb l'orquestra Canticela.
- k) Que una de les principals obres de programa del curs sigui barroca i si pot ser, de la família Bach.
- l) Les activitats tradicionals de la Societat Bach (missa de difunts, concerts de caràcter benèfic, participacions litúrgiques, etc).
- m) L'interès artístic i possiblement econòmic, d'actuacions extraparroquials del Cor i la Capella.

- **Per projectar el programa anual d'activitats.**

El president s'ha d'ocupar personalment de la búsqueda de cantants, instrumentistes, cors i orquestres i de negociar-ne les condicions.

Any rera any, el president vetllarà pel manteniment i si és possible per la millora, de la qualitat dels concerts.

El president tindrà molt en compte la promoció interessant de projectes comuns amb altres entitats, especialment amb les altres corals parroquials.

- **Compliment del programa.**

El president ha de procurar que es compleixi el programa anual d'activitats; és una tasca que a la llarga té recompensa: dona a la Societat el caràcter d'organització seriosa.

En cas de fallides en el compliment de la programació, el president ha de respondre amb alternatives, de manera àgil i eficaç.

És molt important que el president assisteixi a **tots** els concerts programats. La seva presència enforteix la imatge de responsabilitat de la Junta i li permet tenir un coneixement de primera mà del nivell d'execució dels intèrprets i del grau d'acceptació del concert per part dels socis.

Per assajar al Temple, cal sol·licitar permís al senyor rector uns quants dies abans.

No es permès de realitzar activitats de la Societat a la cripta.

El president és responsable de comunicar i fer complir a tothom qui participi en un assaig, activament o com a mer assistent:

- a) Sobre l'altar no s'ha de posar absolutament res: ni papers, ni carpetes, ni instruments, etc.
- b) Cal evitar l'accés a d'altres dependències fora de les necessàries.
- c) Evitar el desordre, el soroll i les converses amb veu forta.
- d) Al Temple no està permès de fumar o menjar.
- e) Procurar gastar el mínim de llum i de gas.

Compte amb la gestió de canvis: és primordial la comunicació ràpida.

- **Diversos.**

El president s'interessarà per la marxa d'altres activitats, com són: les classes de música o de cant, les possibles sortides, la secció de música de la biblioteca parroquial, etc.

- **Projectes de futur.**

El president ha de treballar per:

- Aconseguir la creació d'una coral infantil.
- Aconseguir la creació d'una orquestra de cambra pròpia.

## **Capítol 6**

### **6.1. Responsabilitats de la resta de càrrecs directius**

#### **6.1.1. Del vicepresident primer:**

- Substituir temporalment el president en cas d'absència, malaltia o qualsevol altra circumstància que l'impedis d'exercir les seves funcions.
- Assumir en el període de substitució, les funcions i responsabilitats pròpies del president. Si aquest període fos superior a mig any, i sempre a petició de l'interessat, es podrien celebrar eleccions per al càrrec de vicepresident primer, prèvia convocatòria de l'assemblea amb caràcter extraordinari.
- En períodes curts no superiors a dues setmanes, el vicepresident primer pot delegar temporalment les seves funcions en el vicepresident segon.

- Ajudar el president en algunes de les tasques que li són pròpies.

#### **6.1.2. Del tresorer:**

- Justificar davant l'Assemblea l'establiment de les quotes mínimes que els socis hauran de satisfer.
- Presentar a l'Assemblea els estats de comptes i pressupostos per a la seva aprovació.
- Obrir, mantenir o cancel·lar un compte en qualsevol establiment bancari o caixa per als moviments d'ingressos i despeses. El compte en vigència de la Societat correspon a Catalunya Caixa, agència Escorial (0459), núm. ES74 2013-0459-3802-007\* \*\*\*\*.
- Assegurar que, en tot moment, la Societat té la necessària disponibilitat de fons.
- Procurar que el compte o comptes de la Societat es col·loquin en els establiments bancaris o caixes que millor servei poden prestar als interessos de la Societat.
- Vetllar perquè es compleixin els pressupostos d'ingressos i despeses.
- Controlar el moviment d'ingressos i despeses per tal de preveure i evitar tensions de tresoreria.
- Ordenar trimestralment a Catalunya Caixa el cobrament de les quotes domiciliades que correspongui.
- Controlar formalment amb altres membres de la Junta la sol·licitud d'ajuts externs.
- Demanar pressupostos externs.
- Preparar talons per als pagaments autoritzats.
- Mantenir actualitzada la base de dades social.
- Col·laborar amb el president, els directors del Cor i de la Capella Bach i el vocal delegat del Cor a la Junta, en la preparació dels pressupostos anuals.
- Juntament amb el president, coordinar contractes i pagaments via Gestoria.
- Compartir amb altres membres de la Junta, la realització i control de petites operacions de caixa.

#### **6.1.2. bis.**

També és responsabilitat del tresorer portar la comptabilitat de la Societat d'acord amb el sistema legal vigent.

#### **6.1.3. Del secretari:**

- Per indicació del president, convocar les assemblees i les juntes i redactar les actes.
- Assegurar compliment dels articles 17 i 18 dels Estatuts. Pel que fa a la qüestió del quòrum, en cas d'una Junta constituïda per un nombre senar de membres, s'estarà al criteri del quòrum decisió (la meitat + 0.5), no pas presencial (la meitat + 1.5).
- Dirigir les votacions a les assemblees i a les juntes.
- Custodiar els documents originals de les actes, Estatuts, Reglament de Règim Interior, document fundacional de la Societat, comunicació de la composició de la Junta i correspondència amb l'Administració pública, informes assessors i qualsevol altre document d'interès.
- Disposar de la reglamentació legal aplicable.
- Mantenir actualitzada la base de dades social i gestionar els canvis d'adreça i correu electrònic.
- Redactar les notes i certificats que calgui.
- Consultar temes legals amb la Gestoria.
- Utilitzar els serveis de la Gestoria per comunicar a l'Administració pública canvis en els Estatuts, composició de la Junta Directiva i qualsevol altre canvi que s'hagi de notificar reglamentàriament.
- Elaborar i distribuir determinats documents amb el vist-i-plau del president.
- Arxivar un exemplar dels programes.

#### **6.1.3 bis. (CS)**

També és responsabilitat del Secretari la redacció immediatament acabada l'Assemblea de socis, d'un document firmat que reculli la composició de la nova Junta Directiva. La presentació a CX d'aquest document l'abans possible, evitarà qualsevol llacuna operativa per absència de firmes autoritzades.

## **Capítol 7**

### **7.1. Responsabilitats dels vocals**

#### **7.1.1. Dels vocals 1 i 2 :**

- Participar en la creació de comissions de treball i realitzar les accions encomanades per al bon funcionament de la Societat.
- Suggestir idees de millora a la Junta.
- Dinamitzar la Junta amb l'aportació d'idees creatives.
- Participar en els debats de la Junta.
- Auxiliari la Junta en la coordinació amb altres grups parroquials.
- Captar opinions de la gent pel que fa a la Societat Bach i les seves activitats i exposar-les a la Junta.
- Donar suport a les campanyes de promoció de la Societat.
- En qualitat de membres de la Junta sense càrrec directiu, ser crítics amb el funcionament de la Societat o amb les decisions preses.

- Si cal, auxiliar la resta de membres de la Junta Directiva en l'execució de les seves tasques.

#### **7.1.2. Del vocal 3, delegat del Cor Bach a la Junta:**

Segons especifica el Reglament Intern del Cor Bach, les funcions d'aquest vocal delegat seran assumides pel president de la Junta del Cor. Són les seves responsabilitats:

- Exercir d'enllaç entre el Cor Bach i la Junta Directiva de la Societat.
- Treballar per un constant bon enteniment entre Cor i Societat.
- Participar amb veu i vot en els debats de la Junta de la Societat. Quan no hi pugui assistir, delegarà la funció amb dret a vot, en el secretari o qualsevol altre membre de la Junta del Cor.
- Per delegació del Cor, participar en la preparació del programa anual d'activitats.
- Informar el Cor de la marxa de la Societat i dels acords presos en la Junta Directiva.
- Informar la Junta de la marxa del Cor i acords presos per l'Assemblea de cantaires.
- Representar el Cor Bach a la Junta i defensar els seus interessos.
- Portar, per delegació del president, la coordinació d'activitats comunes amb les altres corals parroquials.

Si ho estima convenient, el vocal delegat del Cor Bach podrà assistir a la Junta de la Societat, acompanyat d'algun altre membre de la Junta del Cor, sense dret a vot.

#### **7.1.3. Del vocal 4, delegat de la Capella Bach a la Junta:**

Segons especifica el Petit Reglament de la Capella, les funcions d'aquest vocal delegat seran assumides pel cantaire que tingui el càrrec de Coordinador. Són les seves responsabilitats:

- Exercir d'enllaç entre la Capella Bach i la Junta Directiva de la Societat.
- Treballar per un constant bon enteniment entre la Capella i la Societat.
- Participar amb veu i vot en els debats de la Junta de la Societat.
- Participar, d'acord amb el director, en la preparació del programa anual d'activitats de la Societat.
- Informar la Capella de la marxa de la Societat i dels acords presos per la seva Junta.
- Informar la Junta de la Societat de la marxa de la Capella.
- Representar la Capella Bach a la Junta de la Societat i defensar els seus interessos.

#### **7.1.4. Dels vocals preveres:**

- Participar dels debats de la Junta, aportant els imprescindibles criteris rectors de la Parròquia i donant opinions sobre l'art musical, en especial religió.
- Autoritzar la intervenció vocal o instrumental en determinades celebracions eucarístiques.
- Exposar i sol·licitar amb temps la conveniència d'una participació musical especial o no habitual en determinats actes o celebracions.
- Autoritzar el calendari d'activitats de la Societat tenint en compte el temps litúrgic i la resta d'activitats de la parròquia i dels grups de treball parroquials. Pel que fa a la procedència en lloc, temps o forma d'un projecte d'activitat o de concert a Sant Miquel dels Sants, en cas de debat, en aquest tema és decisiva la veu del Rector de la Parròquia, fins i tot en absència d'ell.
- Si ve al cas, assessorar la Junta en qüestions litúrgiques i pastorals.
- Autoritzar, si s'escau, canvis operatius en la Societat o en el Cor Bach, sempre que no afectin negativament els fins parroquials de servei a la comunitat de fidels o el sosteniment de la parròquia.
- Promoure la difusió de notícies de concerts en l'àmbit arxiprestal i fins i tot diocesà.
- Facilitar la difusió de notícies relacionades amb les activitats de la Societat Bach en alguns mitjans de comunicació de l'Església.

La funció de vocal prevere, és exercida amb caràcter voluntari (art.14.5 dels Estatuts). En cas de no haver representació de cap vocal prevere a la Junta, un vocal diaca o, en el seu defecte, un vocal seglar, podrà fer de coordinador de la Junta amb el senyor rector.

## **7.2. El Cor Bach**

### **7.2.1. Naturalesa de l'entitat**

El Cor Bach és una entitat constituïda com a secció de la Societat Bach de Sant Miquel dels Sants de Barcelona, que disposa del seu propi reglament intern, compatible amb els Estatuts i Reglament de Règim Interior de la Societat Bach. La naturalesa d'ambdues entitats és tal que una és la raó de l'existència de l'altra, tot i que per la diversitat en la dinàmica de funcionament de les seves activitats, cadascuna d'elles té els seus propis òrgans de govern.

### **7.2.2. Objectius**

Fer concerts i realitzar intervencions musicals dins i fora del programa d'activitats de la Societat Bach.

### **7.2.3. Òrgans de govern**

El màxim òrgan de govern del Cor Bach és l'Assemblea de cantaires. Una Junta de vuit membres actua de Consell Executiu sota les directrius de la dita Assemblea; el president de la Junta del Cor Bach és a la vegada vocal de la Junta de la Societat.

### 7.3. Secció de Música de la Biblioteca de Sant Miquel dels Sants

Aquesta secció conté llibres d'història de la música, biografies de músics i cantants, art i estètica musicals, teoria de la música, harmonia i contrapunt, diccionaris de música, música religiosa, cant coral, etc. No conté partitures. La gestió de la Secció de Música correspon al propi bibliotecari parroquial. Els llibres de la Secció es troben a disposició pública i són fruit de donatius de llibres, majorment de segona mà, per part de socis de la Societat Bach, i de l'adquisició anual de llibres nous o de segona mà amb fons de la Societat.

### 7.4. Anunci d'esdeveniments

El gestiona el president amb la col·laboració d'algun altre membre de la Junta. La comunicació als anunciants és feta normalment per via de correus electrònics.

El contingut de les comunicacions als anunciants ha de ser breu, sobretot en les comunicacions als mitjans. Cal indicar la informació mínima indispensable: data i hora del concert, lloc i adreça, obres i autors, intèrprets i director, així com algun detall complementari (p.ex. entrada lliure, concert a benefici de...).

La informació als socis pot ser més completa; es farà, per correu electrònic pel sistema de còpia oculta, per correu postal o en alguns casos en mà, i pel que fa a la informació del web, l'anunciant podrà extreure-la de l'arxiu Activitats del curs que figura en el mateix web.

On es vol fer aparèixer l'anunci?	A qui s'ha de comunicar?	Amb quant de temps respecte de la data de l'esdeveniment ?
Centre Coral	<a href="mailto:espaiweb@centrecoral.org">espaiweb@centrecoral.org</a> Sr. Benet Camps	Tres/quatre setmanes (només música coral)
Full diocesà	<a href="mailto:premsa@arqbcn.cat">premsa@arqbcn.cat</a> Mn. Piqué	Tres setmanes (només grans obres de música religiosa)
Web de la Societat Bach	<a href="mailto:achicon@gmail.com">achicon@gmail.com</a>	Tres setmanes
Full parroquial mensual i web de l'Arxiprestat de Gràcia.	<a href="mailto:millan@eulaliaquer.cat">millan@eulaliaquer.cat</a> Sra. Eulàlia Quer	Abans del dia 16 del mes anterior
Correu electrònic dels socis		Dues setmanes
Catalunya Música	<a href="mailto:cmusica@catradio.com">cmusica@catradio.com</a>	Cinc dies
La Vanguardia	<a href="mailto:agenda@lavanguardia.es">agenda@lavanguardia.es</a>	Cinc dies

En cas de fer-se cartells, es disposaran a la Parròquia amb una setmana de temps. El tamany usual serà DIN A3/A4, i excepcionalment DIN A2, plastificats.

Per últim, amb una setmana de temps, a les tauletes d'entrada al temple, es disposaran uns breus anuncis en DIN A5.

### 7.5. Solfeig i Harmonia

La Societat Bach imparteix classes de solfeig i d'harmonia a l'aula parroquial de música. Les classes són gratuïtes; els alumnes només s'han de fer càrrec de les despeses de material i llibres. Els socis i sòcies tenen prioritat d'admissió en cas d'excés de sol·licituds.

### 7.6. Altres activitats

#### 7.6.1. Capella Bach

Com a cloenda d'un curs de Música Antiga organitzat per la Societat Bach el juny de 2009, un petit i improvisat grup de cantaires, gairebé tots membres del Cor Bach, van oferir dos breus concerts *a cappella* sota la direcció del professor del curs. La voluntat de continuïtat dels cantaires fou determinant i dies després el grup es constituïa en formació coral autònoma a l'emparedat de la Societat Bach, amb la finalitat de fer concerts i participar en actes litúrgics dintre i fora de la parròquia. L'òrgan de govern de la capella el constitueixen un reduït nombre de cantaires, encarregats entre d'altres funcions, de la coordinació amb la Societat Bach.

#### 7.6.2. Tècnica vocal

Amb caràcter voluntari, els cantaires del Cor Bach que ho desitgen, tenen a la seva disposició unes classes econòmiques de perfeccionament tècnic, a càrrec del director del Cor.

#### 7.6.3. Orquestra

Un dels objectius de la Societat Bach és arribar a aconseguir una certa autonomia orquestral amb una orquestra pròpia. Encara que fos amb una orquestra no professional, la Societat Bach reconeix el treball de creació, muntatge, posta en marxa i funcionament d'una formació d'aquesta mena i ensem reconeix les seves pròpies limitacions i dificultats per desenvolupar aquesta tasca. Llavors, la Junta Directiva va proposar la redacció d'un conveni de col·laboració amb l'Orquestra de cambra Canticela de la Sagrada Família (actualment Camerata Obertura) que, un cop aprovat per la Junta rectora de l'Orquestra, va ser posat a votació i acceptat per l'Assemblea general anual ordinària de socis de 2010, en ús de les facultats que li atorga l'art. 3.2.8 d'aquest Reglament de Règim Interior. El conveni, revisable a sol·licitud d'una de les parts, estableix un lligam especial entre Orquestra i Societat que va més enllà d'una mera relació proveïdor-client.

## **Capítol 8**

### **8.1. Control d'ingressos i despeses**

Correspon al tresorer la tasca de control d'ingressos i despeses amb l'obligació d'actuar conseqüentment.

Si es preveu que es produirà, o si es produís alguna desviació pressupostària que pogués obligar a modificar el pla anual d'activitats establert, és responsabilitat del tresorer informar d'aquest fet a la Junta, perquè es puguin plantejar i discutir, amb temps, possibles accions correctores de la desviació.

El tresorer és responsable de preparar el pagament només de les despeses derivades d'activitats aprovades per l'Assemblea i gestionades per la Junta. En cas de dubte, pot consultar-ho al president.

Ha de tenir en compte allò que s'indica a l'article 29.1 dels estatuts.

El tresorer cal que tingui sempre a punt l'estat de comptes de la Societat a disposició de qualsevol membre de la Junta Directiva que ho demani.

### **8.2. Exercici econòmic**

El seguiment pressupostari anual es farà en el període de 12 mesos que va de l'1 de setembre al 31 d'agost, coincidint amb el curs normal d'activitats.

### **8.3. Del règim fiscal**

- **8.3.1. (CS) Impost de Societats:** Model 200. A partir de l'1 de gener de 2015, totes les entitats no lucratives estan obligades a presentar l'impòst de Societats, amb independència de la seva activitat, volum econòmic o del règim tributari (règim fiscal de la Llei 49/2002 d'entitats sense fins lucratius o règim general d'entitats parcialment exemptes).

- **8.3.2. (CS) Comptabilitat per partida doble.** Obligatori a partir de l'1 de gener de 2015; no s'accepta portar la comptabilitat seguint el criteri de caixes (pagaments i cobraments) sinó que és obligatori utilitzar un sistema que permeti portar una comptabilitat ordenada, seguint els principis generals de la comptabilitat i el Pla Comptable específic de les entitats sense ànim de lucre.

- **8.3.3. IVA.** La Societat Bach és una entitat sense ànim de lucre, està exempta de repercutir l'IVA en la prestació remunerada de serveis objecte de l'entitat i, per tant, està exempta de declarar aquest impost. Es poden consultar la resolució de l'Agència Tributària de data 10.12.10, i els arts. 20.3 de la Llei 37/1992, i 6 del Reial Decret 1624/92.

### **8.4. Pagaments a professionals i entitats.**

- Treballadors de la Societat Bach (com ara els directors del Cor i de la Capella): la gestoria, mensualment, edita les nòmines i les fa arribar al tresorer, ell les revisa i si són conformes en quantia donarà ordre autoritzada de pagament a Catalunya Caixa. L'autorització conté la firma electrònica del president i del tresorer. La gestoria, periòdicament, declararà i ingressarà a Hisenda les cotitzacions a la Seg.Social d'empresa i treballador i les corresponents retencions d'IRPF si escau. Cal conservar les nòmines signades pels treballadors en senyal d'haver rebut els imports indicats.

- Treballadors autònoms (com ara el mantenidor del web de la Societat): el tresorer rep una factura, verifica que els imports són correctes i que conté els conceptes fiscals d'IRPF i IVA; llavors donarà ordre autoritzada de pagament a Catalunya Caixa i farà arribar una còpia de la factura a la gestoria perquè quan calgui facin la declaració i l'ingrés d'IRPF.

- Treballadors que sense ser autònoms realitzen un treball pel seu compte, sigui esporàdic, o bé de baixa quantia (els "boleros"): el tresorer rep una factura sense IVA però amb retenció d'IRPF; ho consulta amb la gestoria i, abans de donar ordre de pagament a Catalunya Caixa, s'assabenta de si la factura és correcta o no. En cas de dubte, la Societat és responsable de dar instruccions a la gestoria perquè declari i ingressi l'IRPF, encara que no consti en factura. Cura a l'hora de negociar preus de serveis amb aquests proveïdors! Aquest IRPF s'haurà de declarar en el resum anual model 190 com a rendiments de treball.

- Empreses (com ara un cor): el tresorer rep una factura, verifica que conté l'IVA i que l'import és correcte i donarà ordre autoritzada de pagament a Catalunya Caixa.

### **8.4 bis. Declaració d'Operacions amb tercers (model 347)**

No aplica, ja que la Societat no realitza operacions el facturat de les quals és superior als 3005.06€ que marca la llei.

### **8.5. Quotes (no meriten IVA).**

**8.5.1. Antecedents:** vegeu articles 26a), 26 bis) i 27) dels estatuts.

### **8.5.2. Normalització (CS).**

A partir de la data d'aplicació d'aquest RRI queden establertes les següents modalitats de cotització:

- Soci d'honor: sense quota.

- Soci menor d'edat i soci col·laborador (que ofereix concerts a favor de la Societat Bach amb caràcter altruista): mínim 18€/any.
- Soci numerari: de 72 a 240€/any.
- Soci benefactor: > 240€/any.

#### **8.5.3. Nous socis. (CS).**

Els socis numeraris i benefactors quan ingressin a la Societat, hauran de satisfer la part proporcional de quota que els corespongui.

#### **8.5.4. Quota complementària. (CS)**

Els socis cantaires, membres del Cor Bach i/o de la Capella Bach que constin com a tals, a part de satisfer la seva quota social, cal que col·laborin econòmicament amb la Societat per fer front a les despeses d'aquestes dues formacions corals, amb unes quantitats que pactaran les seves juntes i la Junta directiva de la Societat. Si un/a cantaire deixa de complir amb aquest deure per un període de 3 mesos, serà donat de baixa com a cantaire.

#### **8.6. Donatius (no meriten IVA). (CS)**

Cal portar un registre de donatius siguin puntuals o periòdics amb el DNI del donant si la quantitat donada supera els 100€/any.

#### **8.7. Llei de Transparència.**

Des del 10 de desembre de 2014, la Societat està obligada a facilitar informació sobre la seva organització, normes legals aplicables, funcions i tasques, organigrama, perfil dels responsables, retribució dels òrgans de direcció (no aplica), identificació de la Societat i dades de contacte, pressupost, comptes anuals, auditories, subvencions, contractes o convenis amb l'Administració pública. La informació podrà publicar-se a [www.societatbach.org](http://www.societatbach.org)

### **Capítol 9**

#### **9.1. Del Règim disciplinari**

La Junta Directiva, òrgan de govern de la Societat Bach de Sant Miquel dels Sants, té la facultat de sancionar les infraccions d'obligacions estatutàries per part dels socis. En el cas que el soci infractor formés part de la Junta Directiva, a més, mentre s'incoa l'expedient sancionador a què fa referència l'article 30.3 dels Estatuts, la Junta, per majoria de 2/3 sense que l'afectat pugui votar, pot decidir el cessament provisional del seu càrrec.

#### **9.2. Infraccions greus**

Poden comportar l'expulsió de la Societat o, com a mínim, el cessament en el càrrec si, a més, el soci sancionat fos membre de la Junta.

Únicament en allò que tingui relació amb la Societat Bach i les seves activitats, es consideren infraccions greus:

- Incomplir el pagament de quotes, segons s'assenyala al Capítol 2 d'aquest RRI.
- Faltar greument el respecte als temples i les seves imatges.
- Fer pública hostilitat o burla de la religió.
- Engany o manifesta actuació de mala fe en qualsevol de les obligacions estatutàries.
- Perjudicar intencionadament la parròquia.
- Utilitzar o desviar fons envers d'activitats no aprovades per l'Assemblea.
- Falsejar dades econòmiques o electorals. Cometre o participar en un frau.
- Insultar, faltar el respecte o agredir alguna persona.
- Pagar un servei no autoritzat.
- Apropiar-se de fons o furtar.
- Ocasionar un escàndol amb perjudici de la Societat.
- En general, tot allò de prou importància per a causar, encara que temporalment, la suspensió d'activitats.
- Reiteració d'infraccions menys greus.

#### **9.3. Infraccions menys greus**

Poden comportar carta de sanció amb advertiment d'expulsió, o de cessament d'un càrrec a la Junta.

Es consideren infraccions menys greus:

- Danyar directa o indirectament la imatge de la Societat.
- En cas de ser membre de la Junta, la inassistència reiterada i injustificada a les reunions.
- Fer un ús clarament indegut de les responsabilitats en l'exercici d'un càrrec directiu.
- Dol o connivència dolosa amb altri en perjudici de la Societat Bach.
- En general, tot allò de prou importància com per a destorbar o incidir negativament en el correcte desenvolupament de les activitats de la Societat.
- Reiteració d'infraccions lleus.

#### **9.4. Infraccions lleus**

Poden comportar comentari o amonestació verbal.

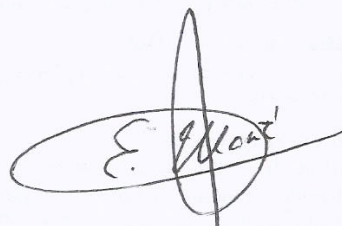
Es consideren infraccions lleus:

- Un comportament poc respectuós o inapropiat amb les persones i els llocs.
- En general, tot allò que sense tenir massa importància, pugui distreure el normal desenvolupament de les activitats de la Societat.

**Aquesta és la quarta revisió del primer Reglament de Règim Interior (RRI) de 15 de febrer de 2008.** La revisió ha estat realitzada per la Junta Directiva de la Societat Bach, com així consta en l'acta de la reunió ordinària de 4 d'abril de 2016 i ha estat aprovada per la onzena Assemblea General Ordinària anual de socis de 18 de juliol de 2016. Les lletres (CS) que apareixen al text, indiquen "canvi substancial" respecte de la revisió anterior. **Entra en vigència el 16 d'agost de 2016.**



Signat: Agustí Casals i Guiu, secretari



Vist i plau: Eduard Mañé Sesé, president