



# **Reglament de règim intern 2023**

## **Arreplegats de la Zona Universitària**

### **Títol primer: El Reglament**

L'associació Arreplegats de la Zona Universitària s'autoqualifica de colla castellera universitària.

Aquest Reglament pretén ser un seguit de recomanacions i normes que els membres de l'associació han de complir.

La modificació d'aquest Reglament s'ha de fer en l'Assemblea General amb un mínim de la meitat més un dels vots dels socis presents.

Aquest Reglament és de compliment obligat per tots els membres de l'associació

### **Títol segon: Junta Directiva**

La Junta regeix, administra i representa l'associació i està formada pels següents càrrecs.

Presidència  
Vicepresidència  
Secretaria  
Tresoreria  
Cap de colla  
Vocalies

En el capítol IV dels Estatuts hi ha explicades les funcions de la Junta i el seu funcionament.

#### **Presidència i vicepresidència**

Les funcions del president i del vicepresident són les especificades en l'article 21 dels Estatuts de l'associació.

#### **Secretaria:**

Les funcions del secretari inclouen les indicades en l'article 23. El secretari també és l'encarregat de:

L'assegurança (l'listat actualitzat, ofertes...)  
Trameses (convocatòries)  
Inscripcions...

És l'encarregat de coordinar i mantenir tots els espais que pertanyen als Arreplegats.



S'entén per espais tant els espais físics com els virtuals, és a dir, s'encarrega de portar el control tant de bústies (ja sigui físiques o email), armaris... i tot tipus d'immobles si es donés el cas. També s'encarrega de gestionar qui té dret a clau, permisos d'accés, als diversos espais...

### **Tresoreria:**

Les funcions del tresorer estan especificades en l'article 22 dels estatuts. El tresorer també és l'encarregat de la cerca i tramitació de les subvencions i ajuts econòmics.

### **Cap de colla:**

El cap de colla representa la Comissió Tècnica dins la Junta Directiva.

### **Vocalies:**

Les vocalies són les responsables del correcte funcionament de les diverses àrees i/o comissions que la Junta Directiva cregui convenient que estiguin representades.

Les reunions que realitza la Junta poden ser obertes o tancades a la resta de membres de la colla, segons la Junta cregui més convenient per a la Colla.

## **Títol tercer: Àrees i Comissions**

### **Àrees habituals:**

Cada Junta Directiva establirà o crearà les àrees que cregui convenient. Estaran coordinades per membres de la junta, normalment vocals, els quals delegaran les tasques que creguin convenients als col·laboradors. Els coordinadors de cada àrea representaran l'àrea en la Junta Directiva.

### **Àrea de revista:**

És l'encarregada de la realització de les publicacions editades per la colla. Entre els seus objectius hi ha el d'aconseguir la publicació d'un mínim de cinc *Arreplegator* cada la temporada. *Arreplegator* és una publicació apolítica dels Arreplegats, feta per Arreplegats i per als Arreplegats.

### **Àrea de material:**

És l'encarregada del control i manteniment del material de la colla. També s'encarrega de facilitar l'obtenció de la indumentària de la colla als membres. Aquest material comprèn camises, faixes, mocadors, escuts, paelles... i tots els béns que la colla té en propietat.



### **Àrea de promoció:**

És l'encarregada de promocionar la colla, mitjançant tots els mitjans possibles. La seva principal missió es la de captar nous associats i fer popular la colla. Entre les seves tasques hi ha la de realitzar cartellades periòdiques (moment que necessitarà fer ús d'una xarxa de col·laboradors). També es cuidarà de l'actualització i el manteniment de la pàgina web.

### **Àrea de relacions externes i actuacions:**

És l'encarregada de mantenir relació amb les altres colles castelleres universitàries i de proporcionar actuacions amb una bona coordinació amb la Comissió Tècnica. També és l'encarregada d'establir els criteris, encara que no unilateralment, que fan que es pugui acceptar una actuació. També té com a finalitat mantenir les relacions amb la UB, la UPC, UPF i altres institucions que hi estiguin vinculades (CUP, Univers,...).

## **Títol quart: Comissió Tècnica**

Les funcions de la Comissió Tècnica, elegida segons estableixen els Estatuts de la Colla, són les següents:

- 1) Organitzar i dirigir els assajos de la colla
- 2) Aconsellar la Junta sobre la conveniència d'acceptar o no actuacions castelleres, segons criteris tècnics.
- 3) Decidir quin de la colla ocupa cada lloc quan es munta un castell, amb l'objectiu d'assolir el que més beneficiï la Colla.
- 4) Decidir els castells que s'intentaran en cada actuació.

La Comissió Tècnica està formada pels següents càrrecs:

**Cap de Colla:** És qui presideix la Comissió Tècnica i és el cap visible de la colla, en la seva vessant castellera. Vetlla pel benefici de la colla en tot moment. En cas de desacord de criteris entre els membres de la Comissió Tècnica, el cap de colla té l'última paraula, entenent que el seu criteri intentarà ser el millor per la colla. El cap de Colla formarà part de les tres subcomissions que formen part de la Comissió Tècnica.

**Sotsca de Colla:** La seva funció és ajudar el Cap de Colla de manera directa. En cas d'absència del Cap de Colla per alguna causa major, substituirà les funcions del Cap de Colla. És un membre d'alguna de les subcomissions de la Comissió Tècnica.

**Membres de la Tècnica de Pom de dalt:** La seva funció és encarregar-se de formar les persones que han de pujar o poden pujar de dosos, aixecador i enxaneta (pom de dalt). També decideixen les alineacions del pom de dalt en les actuacions.

**Membres de la Tècnica de Tronc:** La seva funció encarregar-se de formar les persones que han de pujar o poden pujar a les posicions del tronc del castell, de segons en amunt, fins al pis de sota els dosos.



Membres de la Tècnica de Pinyes: La seva funció encarregar-se de formar les persones que han d'anar o poden anar a les posicions de la pinya, folre i manilles, i baixos (o segons o terços en cas de folre o manilles).

Membres de l'equip de gent nova: La seva funció consisteix a formar i vetllar per una bona acollida dels nous membres així com informar i mantenir un vincle entre els nous membres i les diferents àrees de l'equip tècnic per tal d'incorporar progressivament els nous castellers.

Col·laboradors: Els membres de la Tècnica poden assignar a persones de la colla perquè els ajudin en les seves funcions, per facilitar el bon funcionament casteller de la Colla.

Els assaigs estan convocats els dijous, a les 2 del migdia, en alguna facultat de la UB o UPC de Zona Universitària i duren el que sigui necessari. La Tècnica pot convocar altres assaigs que cregui convenienten aquest o altres emplaçaments. La convocatòria ha de ser pels canals oficials com a mínim amb tres dies d'antelació. En cas d'excepcionalitat es podrà avisar el mateix dia.

Es possible canviar l'hora, el lloc i el dia d'assaig comunicant-ho amb suficient antelació.

L'assaig serà dirigit pel cap de Colla, i en cas d'absència pel sotscap de Colla. Si tots dos són absents la resta de la Comissió Tècnica assignarà un responsable principal de l'assaig.

Les actuacions seran escollides segons convingui més a la Colla, i se n'informarà els membres de la colla als assaigs i amb convocatòries segons es vagin coneixent.

El cap de Colla pot convocar reunions amb tots els membres de la Comissió Tècnica quan ho cregui convenient. Si tres membres de la Comissió Tècnica demanen convocar una reunió, el cap de Colla l'ha de convocar. Les reunions poden ser obertes o tancades a la resta de membres de la Colla, segons la Comissió Tècnica cregui més convenient per a la Colla. Les reunions serveixen per intercanviar criteris entre els membres de la Comissió Tècnica i prendre decisions d'àmbit tècnic.

No hi ha un nombre fix de membres de la Comissió Tècnica. Cada candidatura presentada a l'Assemblea General pot tenir els membres que vulgui.

## **Títol cinquè: Actuacions**

Tant la Junta com la Tècnica té dret a rebutjar una actuació, sempre que en tots dos casos es faci per majoria simple dins la Junta o la Tècnica.

Si la Junta o la Tècnica veten una actuació, han de fer públics a la colla els motius d'aquesta decisió.



## **Títol sisè: Cas d'accident durant una actuació**

En les actuacions gestionades per Arreplegats, si un casteller (Arreplegat o no) ha de marxar amb ambulància, Junta i Tècnica decidiran si es continua amb l'actuació o no. En cas d'actuacions conjuntes amb altres colles, es reunirà conjuntament amb els caps de colles i presidents respectius.

La Junta serà qui decideixi el número d'ambulàncies que calen per una actuació segons les recomanacions oficials.

## **Títol setè : Vot anticipat en assemblea**

La Junta decideix la viabilitat d'acceptar el vot anticipat.

Un cop es prengui la decisió d'acceptar el vot anticipat, s'obrirà un període per definir i modificar, a partir d'una proposta inicial de Junta, la redacció de la pregunta i resposta o les respostes a la qüestió o les qüestions a debatre. Aquest període serà de set dies naturals. El període per presentar propostes seguirà el protocol establert per la Junta a tal efecte.

Un cop tancat el període, la Junta decideix la redacció final, que no podrà ser modificada a posteriori i que s'haurà d'enviar conjuntament amb la convocatòria d'assemblea.

L'ús del vot anticipat està pensat perquè l'utilitzin aquelles persones que no poden assistir a l'assemblea per raons de pes, no per evitar anar-hi.

El procediment per votar anticipadament és el següent:

1. La persona interessada ha de sol·licitar a la Junta via correu electrònic ([junta.arreplegats@gmail.com](mailto:junta.arreplegats@gmail.com)) l'ús del vot anticipat.
2. Es pot sol·licitar l'ús del vot anticipat fins a les 12 de la nit de 2 dies abans de l'assemblea.
3. Un cop sol·licitat, el president donarà a la persona interessada un sobre blanc (sense nom) que contindrà tantes butlletes com qüestions es votin (amb les respectives preguntes i respostes) i caldrà que seleccioni la resposta que es desitgi. La butlleta es tornarà a introduir al sobre, es tancarà i es donarà al president, que el guardarà.
4. Els sobres seran oberts davant de tothom durant l'assemblea després de la primera votació, i els vots obtinguts seran afegits al recompte dels vots presencials i es donarà el resultat de la votació.
5. Les altres butlletes seran guardades i se seguirà el mateix protocol per a la segona votació i així successivament.
6. Un cop s'hagi fet ús del vot anticipat, no es podrà fer ús del vot presencial però sí assistir a l'assemblea.

Si per alguna raó l'assemblea decideix canviar la redacció de les preguntes i/o respostes (per majoria simple), el vot anticipat s'anul·larà automàticament i no es tindrà en compte durant el recompte final de vots, a no ser que la modificació no comporti un canvi de significat de la pregunta i de les possibles respostes.



El vot secret haurà de ser demanat com a mínim per un dels assistents. S'efectuarà en fulls mida DIN-A7 segellats amb el segell de la colla. Aquest procediment el durà a terme la Junta Directiva i algun col·laborador espontani, si s'escau.

El procediment de vot s'efectuarà de manera rigorosa i controlant que cada persona només faci ús d'un vot.

## **Títol vuitè: Llistes de correu**

La colla dels Arreplegats de la Zona Universitària disposa d'unes llistes de distribució que tenen per finalitat promoure la comunicació a diferents nivells, a continuació s'especifiquen quin ús tenen les llistes més habituals:

**Folre:** És juntament amb la web un dels canals oficials de la Colla, amb què la Tècnica i la Junta comuniquen notícies oficials. Tots els membres de la Colla tenen dret a rebre'n els correus i se'ls donarà d'alta en el moment de formalitzar la seva inscripció.

En cap moment es pot debatre els correus enviats a Folre. Si algú vol discutir/parlar dels correus que s'envien a Folre, haurà de fer-ho a través de les llistes alternatives obertes com Pinya. El seu correu és [folre@arreplegats.cat](mailto:folre@arreplegats.cat).

**Pinya:** Pinya és una llista de correu oberta a tothom, sigui Arreplegat o no i on els inscrits poden enviar tot tipus de correus (dubtes, propostes no oficials...). El correu de la llista és [pinya@arreplegats.cat](mailto:pinya@arreplegats.cat).

**TresA i Junta3A:** Són llistes cedides a l'Associació d'Amics dels Arreplegats, que es fa responsable de l'ús que se'n faci. Arreplegats de la Zona Universitària no es fa en cap cas responsable dels seus continguts. Els seus correus són [tresa@arreplegats.cat](mailto:tresa@arreplegats.cat) i [junta3a@arreplegats.cat](mailto:junta3a@arreplegats.cat).

**Altres llistes:** En qualsevol cas es podrà sol·licitar a la Junta la creació d'altres llistes per la discussió de temes, actes o esdeveniments habituals o bé concrets com ho poden ser per exemple les llistes de coordinació de comissions. Uns exemples concrets són la llista de la Comissió Viatge o del 15è aniversari.

L'alta, baixa o canvi de correu de qualsevol de les llistes obertes és pot sol·licitar a través del correu de l'administrador [admin@arreplegats.cat](mailto:admin@arreplegats.cat).

Tots els correus tenen unes normes a seguir, a part de les generals, que són les següents:

- No poden sobrepassar un determinat pes màxim. Això vol dir que queden exclosos: fotografies, documents, programes i música que superin aquest màxim.
- No poden contenir elements ofensius a terceres persones directament o indirectament. Les insinuacions i provocacions d'insults també seran sancionats segons els estatuts.



## **Títol novè: Procediment de registre**

**L'alta a l'associació:** l'alta a l'associació se sol·licita a través d'un *forms* d'inscripció realitzat per la Junta Directiva complementat amb l'acreditació corresponent d'estudiant, PAS o PDI d'acord amb els estatuts. L'alta és renovada automàticament, sempre que se segueixin complint els requisits estatuaris.

El full d'alta ha de ser lliurat per la Junta durant els assaigs i l'acreditació d'estudiant, PAS o PDI s'haurà de lliurar a la Junta quan aquesta ho sol·liciti, en persona o bé a través de la llista de distribució que indiqui la Junta Directiva.

**La baixa de l'associació:** Les baixes voluntàries s'han de comunicar a la Junta Directiva.

Els membres de la Junta es comprometen a vetllar per la protecció de dades del Registre dels membres de l'associació limitant-ne l'ús únicament dins l'àmbit de l'associació.

## **Títol desè: Disposicions finals**

La Junta i la Comissió Tècnica han de garantir l'esforç per a la perpetuació de l'associació com a entitat activa i diferenciada.

Qualsevol aspecte no previst en aquest reglament o en els estatuts o d'interpretació ambigua serà resolt per la Junta Directiva.

El logotip de la Colla és el que es troba a l'annex 1.

## **Títol onzè: Manaires**

S'assumeix que per tal de seguir el Pacte de Manaires aprovat l'any 2023 a les Assemblees de Manaires que es realitzen durant l'any hi hauran d'assistir Presidència, Cap de colla o Sots cap de colla i representant de la Comissió Feminista.

En cas de no poder assistir-hi algú d'aquestes persones hi haurà d'assistir un membre de la Junta Directiva, un membre de la Comissió Tècnica i un membre de la Comissió Feminista.

**Barcelona, 14 de juny de 2023**

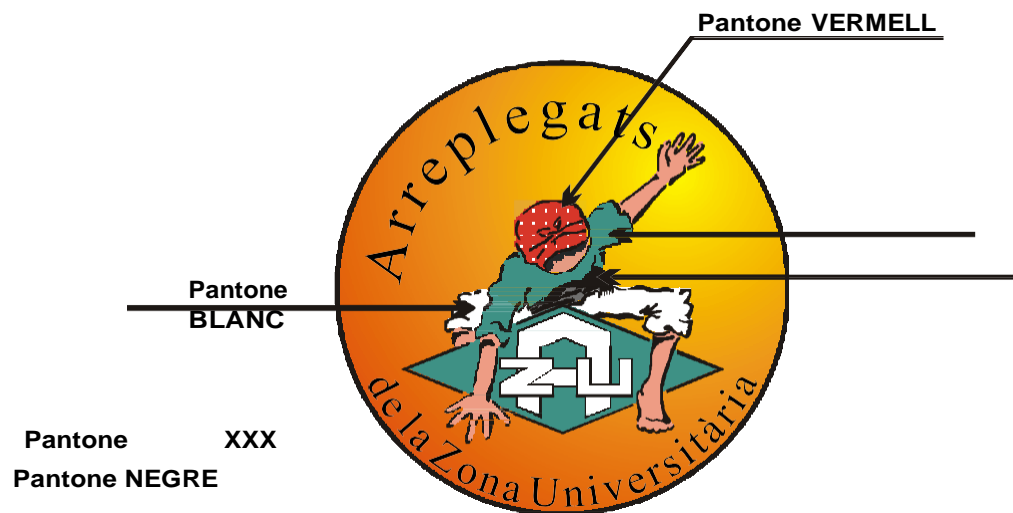


## ANNEX 1: LOGOTIP DE LA COLLA

Logotip blanc i negre:



Logotip color:







El tipus de lletra és Times New Roman i el degradat del fons en el logotip de color va de pantone taronja a pantone groc

## **ANNEX 2: VINCLES QUE CONSIDERA VÀLIDS LA JUNTA DIRECTIVA**

Els vincles que la Junta Directiva considerarà vàlids són els descrits a l'article 4 dels Estatuts 2023.

La Junta té dret a demanar, en cas de dubte sobre la validesa d'un vincle, un document que ho justifiqui.