

REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO
COMUNIDAD ENERGÉTICA MENDILLORRIKO KOMUNITATE ENERGETIKOA
KEMENDI

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	4
1. Objeto	4
2. Alcance y vigencia	4
CAPITULO II: DE LAS PERSONAS SOCIAS	5
3. Derechos, deberes, responsabilidades	5
CAPITULO III: PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDAS DE ASOCIADOS	5
SECCIÓN 1ª - INGRESO DE LAS SOCIAS Y SOCIOS	5
4. Asociados	5
5. Solicitud	5
6. Solicitud ampliada	6
7. Preinscripción	6
8. Formato solicitud	6
9. Valoración solicitud	6
10. Aprobación. Denegación	7
11. Inscripción asociado	7
12. Cuotas asociado	7
13. Preinscripción en proyectos o servicios	7
SECCIÓN 2ª - BAJAS DE LAS SOCIAS Y SOCIOS “ASOCIADOS”	8
14. Bajas forzosas	8
15. Bajas voluntarias	8
16. Pérdida de derechos	8

17. Pérdida de cuotas	8
CAPITULO IV: PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDAS DE SOCIOS/AS CONSUMIDORES Y USUARIOS	9
SECCIÓN 1ª - INGRESO DE LAS SOCIAS Y SOCIOS CONSUMIDORES / USUARIOS	9
18. Requisito previo	9
19. Sujeción a disponibilidad de proyectos/servicios	9
20. Preinscripción en proyectos/servicios	9
21. Solicitud de preinscripción	10
22. Resolución. Aprobación o Lista de espera	10
22.a. Inscripción socio consumidor / usuario	10
22.b. Inscripción socio consumidor / usuario de Autoconsumo eléctrico	10
22.c. Gestión bajas	11
23. Proyectos autoconsumo	11
SECCIÓN 2ª - BAJAS DE LAS SOCIAS Y SOCIOS “CONSUMIDORAS/OS Y USUARIAS/OS”	11
24. Bajas forzosas	11
25. Bajas voluntarias	12
26. Pérdida de cuotas	12
SECCIÓN 3ª - TRASPASO DE LA CONDICIÓN DE SOCIO CONSUMIDOR / USUARIO	12
27. Transmisión	12
CAPITULO V: PROCEDIMIENTO de ingreso y salidas de socios “colaboradores” de la Comunidad Energética Kemendi	13
SECCIÓN 1ª - INGRESO DE LAS SOCIAS Y SOCIOS “COLABORADORES”	13
28. Colaboradores	13
29. Incorporación	13
30. Decisión	13

31. Comunicación	14
SECCIÓN 2ª - BAJAS DE LAS SOCIAS Y SOCIOS “COLABORADORES”	14
32. Baja	14
33. Efectos	14
CAPITULO VI: DE LOS ÓRGANOS SOCIALES	14
SECCIÓN 1ª DE LA ASAMBLEA GENERAL	14
34. Convocatoria	15
35. Desarrollo de la Asamblea General	15
36. Desarrollo de las deliberaciones de asamblea y adopción de acuerdos.	15
SECCIÓN 2ª DE LA JUNTA DIRECTIVA	16
37. Desarrollo de sesiones	16
38. Procedimiento de elección cargos de la Junta Directiva	17
39. Baja/Suspensión anticipada del cargo	20
CAPITULO VII- DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS ENERGÉTICOS	21
40. De los grupos de trabajo	21
41. Propuesta de actividades y proyectos energéticos	22
42. Procedimiento y requisitos mínimos	22
CAPITULO VIII- PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS	22
43. Cláusulas informativas para formularios de solicitud de información	22.
44. Cláusulas contractuales para los contratos de prestación de servicios suscritos con los encargados de tratamiento.	25
45. Registro de actividades de tratamiento.	29
46. Directrices para atender las solicitudes de ejercicio de derechos.....	31
47. Medidas de seguridad mínimas a implantar en la organización.....	34

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto

Este Reglamento busca definir en un documento de cumplimiento obligatorio todos los procedimientos y procesos que permita el correcto funcionamiento diario de la comunidad energética y el desarrollo estatutario de la misma, incluyendo los procesos de gestión interna, la participación de las personas socias, los protocolos de interacción con personas y entidades externas, etc.

En este Reglamento se recogen aspectos societarios, organizacionales o de gestión que llevan ejerciéndose de forma tácita desde la creación de la comunidad energética como la regulación de algunas lagunas que habían quedado sin definir hasta el momento. Por tanto, es una herramienta que busca cubrir las siguientes necesidades:

- Complementar, regular y aclarar circunstancias y situaciones que, ante su aparición, no son cubiertas ni por los Estatutos Sociales de la comunidad energética ni por la Normativa o Ley general aplicable a la misma.
- Amparar la toma de decisiones bajo valores de transparencia y responsabilidad mutua, guiadas por los principios de buena gestión y gobierno.

2. Alcance y vigencia

Corresponderá a la Junta Directiva la vigilancia de su correcta aplicación e interpretación.

El Reglamento producirá sus efectos desde el mismo momento que sea aprobado por una Asamblea General.

La vigencia del presente Reglamento de Régimen Interno es indefinida, salvo modificación del mismo adoptada por la Asamblea General o por disposiciones legislativas de obligado cumplimiento para la entidad.

CAPITULO II: DE LAS PERSONAS SOCIAS

3. Derechos, deberes, responsabilidades

Todas las personas socias tendrán los derechos y deberes recogidos en los artículos 8 y 9 de los Estatutos.

CAPITULO III: PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDAS DE ASOCIADOS

SECCIÓN 1ª - INGRESO DE LAS SOCIAS Y SOCIOS

Este procedimiento estará supeditado a lo establecido en el artículo 6 del Capítulo II de los estatutos, donde se establecen las condiciones generales para el ingreso en la Asociación.

4. Asociados

Este capítulo regula las altas y bajas de socios “asociados” como miembros de la Asociación, sin que ello suponga el participar en ningún proyecto concreto y por tanto ostentar la condición de personas socias consumidoras y usuarias. Podrán ingresar en la asociación todas aquellas personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, que libre y voluntariamente tengan interés en el desarrollo de los fines de la Asociación y estén próximos a sus proyectos o estén vinculados con el barrio de Mendillorri por residencia o actividad empresarial.

5. Solicitud

Las personas físicas o jurídicas que pretendan ingresar en la asociación como socios “asociados”, deberán presentar una solicitud por escrito a la Junta Directiva,

cumplimentando el correspondiente impreso acompañado de la documentación requerida. En dicho impreso además harán constar su compromiso de cumplir las obligaciones que les imponga la legislación vigente sobre asociaciones y comunidades energéticas, los Estatutos de la Asociación y el Reglamento de Régimen Interior, así como los acuerdos válidamente adoptados por los órganos de gobierno y las que exija la regulación del sector energético en el caso de que como socios/socias participen en las mismas. Dicho compromiso deberá ser firmado por el solicitante.

6. Solicitud ampliada

Para el caso de las personas físicas y jurídicas mencionadas en el punto 2 del artículo 6 de los estatutos, éstas deberán acompañar el impreso con los documentos oficiales específicos que acrediten lo expresado en dicho punto, además del resto de documentación requerida para los demás asociados.

7. Preinscripción

A lo largo de todo el año las personas interesadas en ser socios/as de la asociación podrán requerir y entregar el impreso de preinscripción que se les hará llegar desde la secretaría.

8. Formato solicitud

La presentación de las solicitudes de ingreso se podrá realizar tanto de forma física en los días y horas que se establecerán, como de forma electrónica vía email.

9. Valoración solicitud

Las solicitudes de ingreso serán tramitadas por el secretario previamente a que sean admitidas o rechazadas por la Junta Directiva. Si la solicitud de ingreso no reúne los requisitos que señala la normativa social y los exigidos por la legislación específica

aplicable, el/la Secretario/a requerirá a la persona interesada para que la subsane en el plazo de 10 días naturales.

Transcurrido dicho plazo el/la Secretario/a emitirá informe sobre el cumplimiento de los requisitos de la persona solicitante , así como de su acreditación documental suficiente.

10. Aprobación. Denegación

La Junta Directiva, en la siguiente reunión ordinaria que celebre, aprobará o rechazará la admisión de cada una de las solicitudes recibidas, teniendo en cuenta el informe positivo o negativo que realice el secretario.

Una vez tomada una decisión relativa a la admisión o denegación del ingreso se informará de la misma a la persona implicada, por el mismo medio que se solicitó salvo que el interesado especifique lo contrario.

En el caso de la denegación, se procederá a la devolución de la cuota de ingreso en el caso de que ésta hubiera sido abonada.

11. Inscripción asociado

Una vez que se apruebe la incorporación a la asociación de una persona física o jurídica y haya abonado la cuota de ingreso de socio, adquirirá la condición de socio y , se le hará entrega de la acreditación como socio y de un ejemplar de los Estatutos, inscribiéndose su ingreso en el Libro Registro de los Asociados mediante la apertura de la correspondiente ficha, en la que figurarán los datos exigidos por la legislación vigente.

12. Cuotas asociado

Todas las personas interesadas en ser socias de la asociación, independientemente de su tipología estarán obligadas al pago de las cuotas que determinen en cada momento los órganos sociales.

13. Preinscripción en proyectos o servicios

En el momento de solicitar su alta como socio/a, cada persona informará de su interés por participar en cualquiera de los proyectos que la asociación tenga en marcha o en preparación, lo cual será tenido en cuenta por la Junta Directiva a los efectos de dar vía al correspondiente trámite para adquirir la condición de socio/socia consumidor/a y usuario/a conforme a las reglas y régimen establecidos en el desarrollo estatutario o acuerdo de los órganos sociales competentes.

SECCIÓN 2ª - BAJAS DE LAS SOCIAS Y SOCIOS “ASOCIADOS”

De acuerdo a lo establecido en los Estatutos de esta Asociación, las bajas podrán ser forzosas o voluntarias.

14. Bajas forzosas

Las bajas forzosas derivarán, con carácter general, de una sanción impuesta tras la apertura de un procedimiento disciplinario de acuerdo a lo establecido en el capítulo IV, artículos 27 a 29 de los Estatutos de la asociación o por dejar de cumplir los requisitos de acceso a la condición de socio.

15. Bajas voluntarias

Las bajas voluntarias deberán ser comunicadas a la Junta Directiva de forma escrita, la cual las tramitará en la siguiente reunión ordinaria que celebre. En el caso de que la baja de socio lleve aparejada la realización o cumplimiento del socio de determinadas obligaciones frente a la asociación o a otros socios, la baja no se hará efectiva hasta que las haya cumplido.

16. Pérdida de derechos

La baja como socio/a de la Asociación de una persona conllevará de forma automática la pérdida para esa persona del derecho a participar en cualquiera de los proyectos de la Asociación en los que pudiera estar participando.

17. Pérdida de cuotas

Los socios/as que causen baja en la Asociación, bien de forma voluntaria o forzosa, no tendrán derecho a la devolución de las cuotas de ingreso ni de las cuotas anuales ordinarias de gestión y funcionamiento sociales abonadas.

CAPITULO IV: PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDAS DE SOCIOS/AS CONSUMIDORES Y USUARIOS

SECCIÓN 1ª - INGRESO DE LAS SOCIAS Y SOCIOS CONSUMIDORES / USUARIOS

18. Requisito previo

Para poder acceder a la categoría de “socio consumidor y usuario” será indispensable ser previamente socio “asociado” de la Asociación CE Mendillorri KE-Kemendi.

19. Sujeción a disponibilidad de proyectos/servicios

La condición de socio “asociado” no garantizará de forma automática ni inmediata, la participación de dicha persona en ninguno de los proyectos o servicios que tenga en marcha la asociación.

La admisión en los mismos dependerá de las disponibilidades del recurso o servicio, necesidades y limitaciones técnicas y económicas de los proyectos aprobados.

El número máximo o mínimo de personas consumidoras y usuarias participantes en un proyecto o actividad de la comunidad energética vendrá determinado por el objetivo de garantizar la sostenibilidad y viabilidad económico-financiera del mismo.

20. Preinscripción en proyectos/servicios

Las personas socios/as con la categoría de “asociados” podrán de forma voluntaria solicitar en cualquier momento, su participación en alguno de los proyectos o servicios que en ese momento estén en marcha dentro de la Asociación o que estén en fase de preparación.

21. Solicitud de preinscripción

El solicitante deberá cursar una solicitud por escrito dirigida a la Junta Directiva cumplimentando el correspondiente impreso que le será facilitado por el secretario de la Asociación.

22. Resolución. Aprobación o Lista de espera

La Junta Directiva, en la siguiente reunión ordinaria que celebre, analizará la solicitud y de acuerdo a la situación que haya en ese momento aceptará la solicitud o en caso contrario podrá incorporar a dicha persona a una lista de espera para el caso que se produzcan bajas o se pueda plantear la necesidad de acometer un nuevo proyecto. Esa lista de espera, ordenada según la antigüedad de la solicitud, determinará el orden de prioridad para la incorporación a los mismos.

22.a. Inscripción socio consumidor / usuario

En el caso de que sea admitida su solicitud para incorporarse a un proyecto o servicio, la persona “asociada” deberá, además de haber cumplimentado el impreso solicitado, cumplir todos los requerimientos establecidos, incluida la firma de compromisos con la comunidad energética y el resto de socios implicados y el pago

de las cuotas que determinen los órganos sociales competentes para ese determinado proyecto o servicio al que se incorpora. Sólo en el momento que cumpla con todos los requisitos, se le considerará socio consumidor y usuario y podrá empezar a participar en el proyecto o servicio elegido.

22.b. Inscripción socio consumidor / usuario de Autoconsumo eléctrico

En el caso que sea admitida su solicitud para incorporarse al autoconsumo eléctrico, el socio consumidor / usuario deberá cumplimentar el pago de la aportación inicial, así como las cuotas periódicas ordinarias asociadas a la participación en la actividad o servicio correspondiente y que hayan sido acordadas por los órganos sociales.

En el caso de autoconsumo colectivo el pago de las mencionadas cuotas da derecho de acceso a la energía de una instalación fotovoltaica durante el período de vida útil de la misma.

En el momento de la inscripción el nuevo socio deberá ceder a la asociación su representación ante la distribuidora para la asignación de la cuota de participación de una determinada instalación.

22.c. Gestión bajas

La fecha efectiva de altas y bajas de las personas socias consumidoras y usuarias en cada proyecto o actividad, vendrá determinada por la frecuencia o periodicidad que al efecto determinen los órganos sociales en cada caso.

23. Proyectos autoconsumo

Para el caso concreto de los proyectos de autoconsumo, se admitirá solamente un único socio “consumidor y usuario” por CUPS. Este criterio general podrá ser modificado en el caso concreto de algún proyecto en el que no se generen perjuicios al resto de los posibles socios.

SECCIÓN 2ª - BAJAS DE LAS SOCIAS Y SOCIOS “CONSUMIDORES/AS Y USUARIOS/AS”

24. Bajas forzosas

De la misma forma que se establecen en el apartado correspondiente a las bajas de socias y socios “asociados”, en lo correspondiente a la categoría de socios/as “consumidores y usuarios”, las bajas como socios podrán ser voluntarias y forzosas. Las bajas forzosas derivarán, con carácter general, de una sanción impuesta tras la apertura de un procedimiento disciplinario de acuerdo a lo establecido en el capítulo IV, artículos 27 a 29 de los Estatutos de la asociación o pérdida de los requisitos/condiciones para ser socio consumidor/usuario.

25. Bajas voluntarias

En el caso de las bajas voluntarias, éstas deberán ser comunicadas con una antelación mínima de cuatro meses a la Junta Directiva de forma escrita, la cual las tramitará, como criterio general, en la siguiente reunión ordinaria que celebre.

En el caso de que la baja de socio lleve aparejada la realización o cumplimiento del socio de determinadas obligaciones frente a la asociación o a otros socios, la baja no se hará efectiva hasta que las haya cumplido.

26. Pérdida de cuotas

El abandono por parte de un socio/a de un proyecto no generará derecho a la recuperación de la cuota de ingreso que se pudiera haber abonado para su participación en el mismo ni a las cuotas anuales en su caso, ya abonadas.

SECCIÓN 3ª - TRASPASO DE LA CONDICIÓN DE SOCIO/A CONSUMIDOR-A / USUARIO-A

27. Transmisión

La transmisión de la condición de socio/a recogida en el artículo 11 de los estatutos será posible tanto en caso de defunción como entre vivos.

En todos los casos, será necesaria la notificación acreditativa de dicha circunstancia a la Junta Directiva. Dicha transmisión será únicamente posible para una única persona heredera/beneficiaria, siempre y cuando dicha persona acredite todos los demás requisitos exigidos para formar parte de esta asociación.

Cuando se trate de la participación en proyectos de autoconsumo que van ligados a un CUPS, será indispensable para que la transmisión sea posible que el código que identifica al punto de suministro se mantenga.

CAPITULO V: PROCEDIMIENTO de ingreso y salidas de socios “colaboradores” de la ComunidadEnergética Kemendi

SECCIÓN 1ª - INGRESO DE LAS SOCIAS Y SOCIOS “COLABORADORES”

28. Colaboradores

Por su propia naturaleza (derivada de la definición que de ellos se hace en el artículo 7 punto b de los estatutos), aquellas personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que pudieran manifestar su interés por colaborar con la CE Mendillorri KE y teniendo en cuenta lo que establece en la mencionada definición estarían igualmente obligadas a pagar la cuota de ingreso y anual que en cada momento determinen los órganos sociales

29. Incorporación

Su incorporación a la CE Mendillorri KE, debería ser, en cualquier caso, solicitada por escrito, presentando un proyecto donde concrete en qué ámbitos, campos

quieren colaborar y en su caso, que tipo de aportaciones hará a la mencionada comunidad.

30. Decisión

Recibido el escrito de solicitud de colaboración, la Junta Directiva, en su siguiente reunión ordinaria, analizará el tema y decidirá al respecto. Igualmente, podría decidir solicitar información adicional al solicitante para poder tomar una decisión con el mayor conocimiento de causa posible.

31. Comunicación

La Junta Directiva comunicará al solicitante la decisión adoptada, así como los campos, temas, contextos en los que considera que dicha colaboración puede ser más efectiva. A partir de ese momento, dichos socios colaboradores serían convocados a todos aquellos espacios, grupos de trabajo, etc. para los que habían sido propuestos.

SECCIÓN 2ª - BAJAS DE LAS SOCIAS Y SOCIOS “COLABORADORES”

32. Baja

Aquellos socios/as colaboradores que en un momento determinado pudieran decidir dar por terminada su colaboración con la CE Mendillorri KE, deberán comunicarlo por escrito a la Junta Directiva, que será la que confirme la mencionada baja. Dicha solicitud de baja será

analizada en la siguiente reunión ordinaria de la Junta Directiva a celebrar a partir de la fecha en que se reciba dicha solicitud.

Igualmente, la Junta Directiva se reserva el derecho de suspender la condición de socio colaborador a aquellas entidades/personas colaboradas.

33. Efectos

La baja surtirá efectos inmediatos tras la decisión de la Junta Directiva.

CAPITULO VI: DE LOS ÓRGANOS SOCIALES

SECCIÓN 1ª DE LA ASAMBLEA GENERAL

34.Convocatoria

La convocatoria se realizará en el tiempo y forma expresado por los estatutos y corresponderá a Secretaría la ejecución de la misma. Además, del contenido expresado en estatutos, la convocatoria incorporará toda la documentación necesaria para el debate y toma de acuerdos, así como un formulario que permita la delegación del voto.

35. Desarrollo de la Asamblea General

Para el desarrollo de la Asamblea General, en primer término, se relacionarán las personas asistentes y se acreditarán sus respectivas delegaciones. La persona que ocupa la Presidencia y/o la Vicepresidencia resolverán los incidentes que se presenten sobre su inclusión o exclusión.

La relación de asistentes socios y su condición de representantes se transcribirá en el acta de la sesión o en una lista que figurará como anejo del acta y será firmada por la persona que ocupa la Secretaría y la que ocupa la Presidencia.

A continuación, se entrará en el examen de los asuntos determinados en el orden del día de la convocatoria.

36. Desarrollo de las deliberaciones de asamblea y adopción de acuerdos.

La Asamblea General solamente podrá adoptar acuerdos sobre asuntos que sean de su competencia exclusiva.

Todas las personas que sean socias de la comunidad energética desde la fecha en que se acordó la convocatoria de la Asamblea General tienen derecho a participar en la misma y a emitir su voto, salvo las personas sujetas a suspensión del derecho a voto por aplicación del régimen de disciplina social.

La votación podrá ser secreta o a mano alzada. La decisión sobre la modalidad de dicha votación será competencia de la Presidencia, atendiendo exigencias funcionales y naturaleza del tema, excepto en aquellos supuestos en los que la Ley o lo Estatutos Sociales exija la votación secreta preceptiva, al igual que cuando lo soliciten al menos el 20 % de las personas socias presentes y representadas en la Asamblea General.

Los asuntos sometidos a decisión de la Asamblea General se resolverán mediante votación conforme a lo previsto en el artículo 15 de los Estatutos, sin perjuicio de lo establecido por los apartados siguientes y de lo que la legislación vigente imponga en la materia, y por las mayorías establecidas en el artículo 16 de los Estatutos Sociales según la naturaleza de aquéllos.

Todos los socios y socias independientemente de su tipología participarán en la misma votación si la materia afecta al conjunto de todas las personas socias

Al comienzo de cada reunión se procederá a la lectura del acta anterior para proceder a su aprobación o reprobación

SECCIÓN 2ª DE LA JUNTA DIRECTIVA

37. Desarrollo de sesiones

1. La Junta Directiva se reunirá al menos una vez al trimestre y cuantas veces sea preciso para la buena marcha de la asociación, por convocatoria realizada por el/la Presidente/a, a iniciativa propia o de la mitad de sus miembros, con una antelación mínima de 48 horas a su celebración. La Junta Directiva podrá entablar reuniones a través de medios telemáticos siempre que se pueda certificar la identidad de los asistentes.
2. No podrá adoptarse acuerdo alguno que no figure en el orden del día, salvo que, estando presentes la totalidad de las personas que integran la Junta Directiva, lo acuerden por unanimidad.
3. La Junta Directiva quedará válidamente constituida cuando asistan más del 60% de las personas que la integran, incluidas en esa proporción el/la Presidente/a y Secretario/a, o en su caso, de las personas que les sustituyan en primera convocatoria y el 50% en segunda convocatoria.. En caso de empate, la presidencia ostentará voto de calidad.
4. Las personas que integran la Junta Directiva están obligadas a asistir a todas las reuniones que se convoquen salvo que, por causas justificadas, puedan excusar su asistencia.
5. Los acuerdos de la Junta Directiva se adoptarán por mayoría simple y se harán constar en el libro de actas, que habrá de firmarse por el/la Presidente/a y el/la Secretario/a. Al iniciarse cada reunión se leerá el acta de la sesión anterior para que se apruebe o se rectifique según proceda.

38. Procedimiento de elección cargos de la Junta Directiva

38.1.- Elección de los miembros de la Junta Directiva

Ésta se producirá de acuerdo a los principios generales que se establecen en los artículos 18 y 19 de los Estatutos de la Asociación y a lo establecido en los siguientes artículos.

38.2.- Elección y renovación de los miembros de la Junta Directiva

1. El procedimiento de elección de los miembros de la Junta Directiva se desarrollará durante el primer semestre del año en que deban ser renovados.

2. Los miembros de la Junta Directiva se renovarán por mitades cada dos años de acuerdo al sistema establecido en los Estatutos de la Asociación: En primer lugar y simultáneamente, los puestos de Vicepresidencia y Secretaría y Vocalías 1, 3 y 5 y posteriormente Presidencia, Tesorería y Vocalías 2 y 4. Para garantizar la renovación alternativa de miembros, la primera renovación de Junta se producirá transcurrido un año de mandato de forma que la duración de la segunda mitad de miembros se realizará transcurridos 2 años.

38.3.- Vacantes

Las vacantes que se produzcan de acuerdo al artículo 19.2 de los estatutos se cubrirán de acuerdo a lo establecido en los mismos.

38.4.-Elección miembros Junta Directiva

La elección de las personas que integran la Junta Directiva se hará por la Asamblea General de forma presencial, por sufragio libre, secreto y delegable, entre las candidaturas libremente presentadas.

1. Serán electores/as y elegibles todos los socios/as de la Asociación que estén al día de sus deberes con la misma y no estén suspendidos de sus derechos como consecuencia a un expediente sancionador de acuerdo a lo establecido en el Capítulo IV de los estatutos de la asociación o por sentencia judicial.

2. Los cargos a los que se puede optar serán según el caso: Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría, Tesorería y 5 vocalías.

38.5.- Permanencia y reelección de los miembros de la Junta Directiva

Los miembros de la Junta Directiva que hubieran agotado el plazo para el que fueron elegidos, continuarán ostentando sus cargos hasta el momento en que se produzca la aceptación de los que les sustituyan.

Los miembros de la Junta Directiva podrán optar a ser reelegidos.

38.6.- Composición y competencias de la Junta Electoral.

1. A efectos de la organización del procedimiento de elección, se constituirá en acto público una Junta Electoral compuesta por los siguientes miembros: dos miembros de la junta directiva cuyos cargos no se renueven, actuando como presidente y secretario/a y dos socios/as de la Asociación elegidos en sorteo público. Igualmente en dicho sorteo se elegirán seis suplentes

2. Las competencias de dicha Junta son las siguientes:

- a) Aprobar el censo electoral que comprenderá el nombre, los apellidos y el documento nacional de identidad de los electores, ordenados alfabéticamente.
- b) Concretar el calendario electoral.
- c) Ordenar el proceso electoral.
- d) Admitir y proclamar las distintas candidaturas.
- e) Promover la constitución de la mesa electoral, designando tanto a las personas componentes titulares como a las suplentes.
- f) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de la mesa electoral.
- g) Establecer el modelo de papeleta.

38.7.- Procedimiento electoral.

De acuerdo al calendario electoral establecido por la Junta Electoral se procederá a la elección de los miembros de la Junta Directiva entre los candidatos/as que se hayan presentado en fecha, lugar y horario establecido por la misma.

Para el acto de votación se constituirá una mesa electoral, presidida por el presidente de la Asociación y compuesta por otras tres personas más elegidas entre los socios/as presentes en la asamblea por sorteo.

La persona más joven actuará de secretario/a y el resto actuarán como vocales.

Cada elector/a podrá hacer constar en su papeleta el nombre de tantos candidatos/as como vacantes a cubrir (no hay número mínimo pero no se podrá hacer constar más nombres que vacantes a cubrir, en cuyo caso el voto se consideraría nulo), para que formen parte de la Junta Directiva. Si hubiera más candidatos/as que vacantes a cubrir en la Junta Directiva serán nombrados miembros de la mencionada Junta aquellos candidatos/as que obtuvieran un mayor número de votos en la votación realizada.

38.8.-Vacantes

En los casos que se presenten a elección menos candidatos/as o un número similar al de vacantes a cubrir, no se realizará votación alguna y la designación se hará mediante proclamación directa.

38.9.- Elección por sorteo

En el caso de no haber candidatos/as suficientes para todos los puestos vacantes, resultarán designadas aquellas personas socias que se elijan por sorteo de entre las asociadas que no hayan sido cargo anteriormente.

38.10.- Elaboración de actas y proclamación de candidatos/as.

1. Una vez finalizada la votación en su caso, se procederá por la Mesa correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar la relación de los candidatos/as presentados y el número de votos obtenidos por cada uno de ellos/as.

2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la designación como miembro de la Junta Directiva será para la persona socia de género menos representado en la futura Junta Directiva y en caso de haber paridad de género, será designado la persona socia de mayor antigüedad en la Comunidad Energética y si persistiera el empate, se procedería a realizar un sorteo entre los candidatos/as implicados.

3. Una vez elegidos los miembros que completarán la Junta Directiva ya sea tras la votación o tras realizar un sorteo, la mesa levantará acta del resultado final que entregará a la Junta Electoral. En ese mismo momento y dentro del desarrollo de la reunión de Asamblea General, los miembros elegidos de la Junta Directiva serán proclamados como tales.

38.11.- Constitución de la Junta Directiva

En la primera reunión ordinaria que celebre la Junta Directiva se decidirá la distribución de los cargos.

38.12.- De las candidaturas.

Únicamente podrán optar a la candidatura las socias y los socios mayores de edad, que estén en pleno uso de sus derechos civiles y no se hallen incurso en los motivos de incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, ni tengan abierto en la propia asociación un expediente disciplinario según lo que establece el capítulo IV de los estatutos de la asociación.

Las personas podrán presentarse como candidatas a iniciativa propia de forma genérica para participar en la Junta Directiva.

El plazo de presentación de las mismas, deberá ser concretado por la Junta electoral y no podrá ser menor a dos semanas, debiendo finalizar al menos diez días antes de la fecha señalada para la elección.

38.13.- De la Junta Electoral

Dentro del calendario electoral que deberá organizar para la elección de los miembros de la Junta Directiva, deberá establecer plazos de dos días al menos, para

la presentación de reclamaciones y su resolución. Estos plazos no podrán suponer la pérdida de derechos que las candidaturas tienen para su participación en el proceso electoral.

39. Baja/Suspensión anticipada del cargo

La persona socia miembro de la Junta Directiva que solicite la baja voluntaria o fuera sometida a expediente disciplinario por falta muy grave, automáticamente quedará en suspenso de su cargo desde la fecha de admisión de su solicitud o de formulación del expediente, salvo que se acordase expresamente lo contrario por parte del órgano social de procedencia de la persona inmersa en los supuestos citados.

2. Además de por la expiración del plazo de dicho mandato, el cese tendrá lugar por las siguientes causas:

- a) Por fallecimiento o dimisión.
- b) Por pérdida de la condición social.
- c) Por incompatibilidad sobrevenida.
- d) Por resolución judicial sobre la capacidad jurídica.
- e) Por inasistencia a las reuniones de forma reiterada o sin causa justificada.
- f) Incumplimiento de las funciones inherentes al cargo que se desempeñe.
- g) Cualquier causa debidamente motivada.

Todas estas causas de cese en el cargo excepto la primera deberán acordarse por la Asamblea General previo informe y de la Junta Directiva .

Las vacantes que se produzcan en la Junta Directiva se cubrirán mediante el sistema descrito en el artículo 19 de los estatutos.

3. En caso de ausencia temporal o enfermedad, el/la Presidente/a será sustituido/a por el/la Vicepresidente/a si lo hubiera, y si no, por la persona de la Junta de mayor edad, y el/la Secretario/a por la de menor edad.

En iguales supuestos, quienes tuvieran asignadas funciones específicas en la Junta Directiva, se sustituirán por otra u otro integrante del mismo mediante acuerdo de dicho órgano de representación.

CAPITULO VII- DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS ENERGÉTICOS

40. De los grupos de trabajo

La Junta Directiva podrá crear grupos de trabajo para un tiempo y finalidad determinados, formado por personas socias voluntarias para realizar tareas que le sean encomendadas por la Junta Directiva siempre que se dejen a salvo las competencias indelegables propias de los órganos sociales.

La tareas y actividades que realicen se desarrollarán bajo el control y supervisión de un miembro de la Junta Directiva y rendirá cuenta de sus acciones a dicho órgano de representación.

41. Propuesta de actividades y proyectos energéticos

La Junta Directiva, bien por iniciativa propia o previa solicitud de un número significativo socios/as presentará a la Asamblea para su aprobación la realización de una actividad o proyecto nuevo. A tales efectos para ser sometido a Asamblea se deberán concretar las características del proyecto, así como las condiciones que debe tener la propuesta. También se deberá diseñar un borrador de proyecto conteniendo los trámites mínimos expresados en el siguiente artículo.

42. Procedimiento y requisitos mínimos

Los proyectos energéticos y los Planes de trabajo de las actuaciones a acometer tendrán como mínimo, en un único documento consolidado el siguiente contenido:

- i. Identificación, descripción, resumen del proyecto y planificación de cada actuación presentada, así como de los resultados esperados.
- ii. Presupuesto y ayuda solicitada para el proyecto.
- iii. Desglose de costes subvencionables por actuación.
- iv. Costes subvencionables, ayuda máxima y ayuda solicitada desglosados por área de actuación y para el total del proyecto.
- v. Plan de negocio que demuestre la sostenibilidad económica/financiera del proyecto.

En caso de surgir circunstancias imprevistas que afecten a la viabilidad del proyecto presentado a la Asamblea y aprobado por la misma, la Junta Directiva deberá plantear a la propia asamblea las modificaciones que considere necesarias o incluso la cancelación del proyecto.

CAPITULO VIII- PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS

43.- CLAUSULAS INFORMATIVAS

TRATAMIENTO DE DATOS DE SOCIOS/AS

El texto que se muestra a continuación se incluirá en todos aquellos formularios que se utilicen para recabar datos personales de los socios/as, tanto si se realiza en soporte papel como si se recogen a través de un formulario web.

Datos del responsable del tratamiento:

Identidad: Comunidad Energética Mendillorriko Komunitate Energetikoa "Kemendi" -
NIF: G71472500
Dirección postal: Calle Concejo de Elcano 15-2ºC
Teléfono: 604984631 - Correo electrónico: kemendi2022@gmail.com

“De conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 y en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, en Comunidad Energética Mendillorriko Komunitate Energetikoa "Kemendi" tratamos la información que nos facilita con el fin de gestionar sus relaciones con la entidad, prestarles el servicio solicitado y realizar su facturación. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación o durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones legales y atender las posibles responsabilidades que pudieran derivar del cumplimiento de la finalidad para la que los datos fueron recabados. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal o de gestión de la entidad y, en todo caso, la cesión será gratuita. Usted tiene derecho a obtener información sobre si en Comunidad Energética Mendillorriko Komunitate Energetikoa "Kemendi" estamos tratando sus datos personales, por lo que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos y oposición y limitación a su tratamiento ante Comunidad Energética Mendillorriko Komunitate Energetikoa "Kemendi", Calle Concejo de Elcano 15-2ºC o en la dirección de correo electrónico kemendi2022@gmail.com, adjuntando copia de su DNI o documento equivalente. Asimismo, y especialmente si considera que no ha obtenido satisfacción plena en el ejercicio de sus derechos, podrá presentar una reclamación ante la autoridad nacional de control dirigiéndose a estos efectos a la Agencia Española de Protección de Datos, C/ Jorge Juan, 6 – 28001 Madrid.

TRATAMIENTO DE DATOS DE POTENCIALES SOCIOS/AS

El texto que se muestra a continuación se deberá incluir en todos aquellos formularios que se utilicen para recabar datos personales de sus potenciales socios/as, tanto si se realiza en soporte papel como si los recoge a través de un formulario web.

Datos del responsable del tratamiento:

Identidad: Comunidad Energética Mendillorriko Komunitate Energetikoa "Kemendi" -
NIF: G71472500

Dirección postal: Calle Concejo de Elcano 15-2ºC

Teléfono: 604984631 - Correo electrónico: kemendi2022@gmail.com

"De conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 y en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, en Comunidad Energética Mendillorriko Komunitate Energetikoa "Kemendi" tratamos la información que nos facilita con el fin de prestarles el servicio solicitado o enviarle la información requerida. Los datos proporcionados se conservarán mientras no nos solicite el cese de la actividad. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal legal o de gestión de la entidad y, en todo caso, la cesión será gratuita. Usted tiene derecho a obtener información sobre si en Comunidad Energética Mendillorriko Komunitate Energetikoa "Kemendi" estamos tratando sus datos personales, por lo que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos y oposición y limitación a su tratamiento ante Comunidad Energética Mendillorriko Komunitate Energetikoa "Kemendi", Calle Concejo de Elcano 15-2ºC o en la dirección de correo electrónico kemendi2022@gmail.com, adjuntando copia de su DNI o documento equivalente. Asimismo, y especialmente si considera que no ha obtenido satisfacción plena en el ejercicio de sus derechos, podrá presentar una reclamación ante la autoridad nacional de control dirigiéndose a estos efectos a la Agencia Española de Protección de Datos, C/ Jorge Juan, 6 – 28001 Madrid.

44. CLAUSULAS CONTRACTUALES

a) Contrato Gestoría encargada de las gestiones con los asociados/asociadas:

Dicho contrato deberá incluir las siguientes cláusulas:

1. Objeto del encargo del tratamiento

Mediante las presentes cláusulas se habilita a Pyramide asesores SL, con dirección en Calle Tudela 24-2ºC 31003 Pamplona y NIF B31113673 como encargado del tratamiento para tratar por cuenta de Comunidad Energética Mendillorriko Komunitate Energetikoa "Kemendi", en calidad de responsable del tratamiento, los datos de carácter personal necesarios para prestar el servicio que en adelante se especifica.

El tratamiento consistirá en gestión contable y fiscal; asesoría jurídica.

2. Identificación de la información afectada

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, la entidad Comunidad Energética Mendillorriko Komunitate Energetikoa "Kemendi" como responsable del tratamiento, pone a disposición de la entidad Pyramide asesores SL, los datos de identificación y bancarios de sus clientes.

3. Duración

El presente acuerdo tiene una duración de 12 meses, siendo renovado automáticamente salvo decisión en contra por alguna de las partes comunicada fehacientemente a la otra con un mes de antelación.

Una vez finalice el presente contrato, el encargado del tratamiento debe devolver al responsable, o transmitir a otro encargado que designe el responsable, los datos personales tratados y suprimir cualquier copia que esté en su poder. No obstante, podrá mantener bloqueados los datos por el tiempo mínimo necesario para atender posibles responsabilidades que pudieran derivarse de su relación con Comunidad Energética Mendillorriko Komunitate Energetikoa "Kemendi", destruyéndolos de forma segura y definitiva al finalizar dicho plazo.

4. Obligaciones del encargado del tratamiento

El encargado del tratamiento y todo su personal se obliga a:

- Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.

Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones documentadas del responsable del tratamiento. Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones facilitadas infringe el Reglamento General de Protección de Datos o cualquier otra disposición en materia de protección de datos, el encargado informará inmediatamente al responsable.

- Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga:
 1. El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado y, en su caso, del representante del responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.
 2. Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.
 3. Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad apropiadas que esté aplicando.
- No comunicar ni difundir los datos a terceros, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento o en los supuestos legalmente admisibles. Si el encargado quiere subcontratar, total o parcialmente, los servicios objeto de este contrato, tiene que informar al responsable y solicitar su autorización previa.
- Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice el contrato.
- Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que el encargado deberá informarles convenientemente.
- Mantener a disposición del responsable la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.
- Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.
- Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos y oposición y limitación del tratamiento ante el encargado del tratamiento, este deberá comunicarlo por correo electrónico a la dirección que indique el responsable con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolverla. Asistirá al responsable, siempre que sea posible, para que este pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de derechos.
- Notificación de violaciones de la seguridad de los datos:

El encargado del tratamiento notificará al responsable del tratamiento, sin dilación indebida y a través de la dirección de correo electrónico que le indique el responsable, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia. Asimismo, notificará cualquier fallo que haya sufrido en sus sistemas de tratamiento y gestión de la información y que pueda poner en peligro la seguridad de los datos personales tratados, su integridad o disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones accedidos durante la ejecución del contrato.

Se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

- a. Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- a. Datos de la persona de contacto para obtener más información.
- b. Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- c. Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

Pyramide asesores, a petición del responsable, comunicará en el menor tiempo posible esas violaciones de la seguridad de los datos a los interesados, cuando sea probable que la violación suponga un alto riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

La comunicación debe realizarse en un lenguaje claro y sencillo y deberá incluir los elementos que en cada caso señale el responsable, como mínimo:

- a. La naturaleza de la violación de datos.
 - a. Datos del punto de contacto del responsable o del encargado donde se pueda obtener más información.
 - b. Describir las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
 - c. Describir las medidas adoptadas o propuestas por el responsable del tratamiento para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.
- Poner a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para permitir y contribuir a la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el responsable u otro auditor autorizado por él.
 - Implantar las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento de los datos personales.
 - Destino de los datos:
Suprimir, devolver al responsable o entregar, en su caso, a un nuevo encargado según determine Comunidad Energética Mendillorriko Komunitate Energetikoa "Kemendi", todos los datos de carácter personal una vez finalizada la prestación del servicio de tratamiento encargado.

No procede la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal que obligue a su conservación, en cuyo caso deben devolverse al responsable que

garantizará su conservación, debidamente bloqueados, mientras tal obligación persista.

La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia de los datos, debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de los servicios prestados al responsable del tratamiento.

5. Obligaciones del responsable del tratamiento

Corresponde al responsable del tratamiento:

- a. Entregar al encargado los datos necesarios para que pueda prestar el servicio.
- a. Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de protección de datos por parte del encargado del tratamiento.
- b. Supervisar el tratamiento, incluida la posibilidad de solicitar información para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato.

45. REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

Tratamiento: **Socios/as**

a) Responsable del tratamiento	Identidad: Comunidad Energética Mendillorriko Komunitate Energetikoa "Kemendi" - NIF: G71472500 Dirección postal: Calle Concejo de Elcano 15-2ºC Correo electrónico: kemendi2022@gmail.com Teléfono: 604984631
b) Finalidad del tratamiento	Gestión de la relación con los socios/as, , prestar servicios y facturar, en su caso.
c) Categorías de interesados	Socios/as: Personas con las que se mantiene una relación como receptores de un servicio.
d) Categorías de datos	Los necesarios para el mantenimiento de la relación con la entidad. Facturar De identificación: nombre y apellidos, NIF, dirección postal, teléfonos, e-mail, CUPS, comercializadora eléctrica Datos bancarios: para la domiciliación de pagos
e) Categorías de destinatarios	Hacienda Foral de Navarra Bancos , entidades financieras, asesoría, distribuidoras y comercializadoras eléctricas, gestoría
f) Transferencias internacionales	No está previsto realizar transferencias internacionales
g) Plazo de supresión	Los previstos por la legislación fiscal respecto a la prescripción de responsabilidades
h) Medidas de seguridad	Las reflejadas en el ANEXO MEDIDAS DE SEGURIDAD

Tratamiento: **Potenciales socios/as**

a) Responsable del tratamiento	Identidad: Comunidad Energética Mendillorriko Komunitate Energetikoa "Kemendi" - NIF: G71472500 Dirección postal: Calle Concejo de Elcano 15-2ºC Correo electrónico: kemendi2022@gmail.com Teléfono: 604984631
b) Finalidad del tratamiento	Gestión de la relación con los potenciales socios/as
c) Categorías de interesados	Potenciales clientes: Personas con las que se busca mantener una relación de pertenencia a la Comunidad Energética
d) Categorías de datos	Los necesarios para poder mantener contacto e informar sobre cuestiones relacionadas con la entidad de cara a su posible entrada en la misma. De identificación: nombre y apellidos y dirección postal, teléfonos, e-mail
e) Categorías de destinatarios	No se contempla
f) Transferencias internacionales	No está previsto realizar transferencias internacionales
g) Plazo de supresión	Un año desde el primer contacto
h) Medidas de seguridad	Las reflejadas en el ANEXO MEDIDAS DE SEGURIDAD

46. DIRECTRICES PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE EJERCICIO DE DERECHOS

JUSTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Este documento ha sido diseñado para tratamientos de datos personales de bajo riesgo.

El artículo 5.1.f del Reglamento General de Protección de Datos (en adelante, RGPD) determina la necesidad de establecer garantías de seguridad adecuadas contra el tratamiento no autorizado o ilícito, contra la pérdida de los datos personales, la destrucción o el daño accidental. Esto implica el establecimiento de medidas técnicas y organizativas encaminadas a asegurar la integridad y confidencialidad de los datos personales y la posibilidad de demostrar, tal y como establece el artículo 5.2, que estas medidas se han llevado a la práctica (*responsabilidad proactiva*).

Por este motivo, a continuación se recogen las directrices de nuestra entidad habida cuenta de que nuestro tratamiento de datos personales puede considerarse de *bajo impacto* habida cuenta de que no se tratan datos personales relativos al origen étnico o racial, ideología política religiosa o filosófica, filiación sindical, datos genéticos y biométricos, datos de salud, y datos de orientación sexual de las personas así como cualquier otro tratamiento de datos que entrañe alto riesgo para los derechos y libertades de las personas.

A continuación se señalan los mecanismos visibles, accesibles y sencillos para el ejercicio de derechos, así como la definición de los procedimientos internos para garantizar la atención efectiva de las solicitudes recibidas.

ATENCIÓN DEL EJERCICIO DE DERECHOS

Se ha informado a todas las personas de la Junta Directiva acerca del procedimiento para atender los derechos de los interesados/as, definiendo de forma clara los mecanismos por los que pueden ejercerse los derechos (medios electrónicos, referencia al Delegado de Protección de Datos si lo hubiera, dirección postal, etc.) y teniendo en cuenta lo siguiente:

- Previa presentación de su documento nacional de identidad o pasaporte, los titulares de los datos personales (interesados/as) podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento. El ejercicio de los derechos es gratuito.
- El responsable del tratamiento deberá dar respuesta a los interesados sin dilación indebida y de forma concisa, transparente, inteligible, con un lenguaje claro y sencillo y conservar la prueba del cumplimiento del deber de responder a las solicitudes de ejercicio de derechos formuladas.
- Si la solicitud se presenta por medios electrónicos, la información se facilitará por estos medios cuando sea posible, salvo que el interesado solicite que sea de otro modo.

- Las solicitudes deben responderse en el plazo de 1 mes desde su recepción, pudiendo prorrogarse en otros dos meses teniendo en cuenta la complejidad o el número de solicitudes, pero en ese caso debe informarse al interesado de la prórroga en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud, indicando los motivos de la dilación.

DERECHO DE ACCESO: En el derecho de acceso se facilitará a los interesados copia de los datos personales de los que se disponga junto con la finalidad para la que han sido recogidos, la identidad de los destinatarios de los datos, los plazos de conservación previstos o el criterio utilizado para determinarlo, la existencia del derecho a solicitar la rectificación o supresión de datos personales así como la limitación o la oposición a su tratamiento, el derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos y si los datos no han sido obtenidos del interesado, cualquier información disponibles sobre su origen. El derecho a obtener copia de los datos **no puede afectar negativamente** a los derechos y libertades de otros interesados.

- Formulario para el ejercicio del derecho de acceso.

DERECHO DE RECTIFICACIÓN: En el derecho de rectificación se procederá a modificar los datos de los interesados que fueran inexactos o incompletos atendiendo a los fines del tratamiento. El interesado deberá indicar en la solicitud a qué datos se refiere y la corrección que haya de realizarse, aportando, cuando sea preciso, la documentación justificativa de la inexactitud o carácter incompleto de los datos objeto de tratamiento. Si los datos han sido comunicados por el responsable a otros responsables, deberá notificarles la rectificación de estos salvo que sea imposible o exija un esfuerzo desproporcionado, facilitando al interesado información acerca de dichos destinatarios, si así lo solicita.

- Formulario para el ejercicio del derecho de rectificación

DERECHO DE SUPRESIÓN: En el derecho de supresión se eliminarán los datos de los interesados cuando estos manifiesten su negativa al tratamiento y no exista una base legal que lo impida, no sean necesarios en relación con los fines para los que fueron recogidos, retiren el consentimiento prestado y no haya otra base legal que legitime el tratamiento o éste sea ilícito. Si la supresión deriva del ejercicio del derecho de oposición del interesado al tratamiento de sus datos con fines de mercadotecnia, pueden conservarse los datos identificativos del interesado con el fin de impedir futuros tratamientos. Si los datos han sido comunicados por el responsable a otros responsables, deberá notificarles la supresión de estos salvo que sea imposible o exija un esfuerzo desproporcionado, facilitando al interesado información acerca de dichos destinatarios, si así lo solicita.

- Formulario para el ejercicio del derecho de supresión.

DERECHO DE OPOSICIÓN: En el derecho de oposición, cuando los interesados manifiesten su negativa al tratamiento de sus datos personales ante el responsable,

este dejará de procesarlos siempre que no exista una obligación legal que lo impida. Cuando el tratamiento esté basado en una misión de interés público o en el interés legítimo del responsable, ante una solicitud de ejercicio del derecho de oposición, el responsable dejará de tratar los datos salvo que se acrediten motivos imperiosos que prevalezcan sobre los intereses, derechos y libertades del interesado o sean necesarios para la formulación, ejercicio o defensa de reclamaciones. Si el interesado se opone al tratamiento con fines de mercadotecnia directa, los datos personales dejarán de ser tratados para estos fines.

- Formulario para el ejercicio del derecho de oposición.

DERECHO DE PORTABILIDAD: En el derecho de portabilidad, si el tratamiento se efectúa por medios automatizados y se basa en el consentimiento o se realiza en el marco de un contrato, los interesados pueden solicitar recibir copia de sus datos personales en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica. Asimismo, tienen derecho a solicitar que sean transmitidos directamente a un nuevo responsable, cuya identidad deberá ser comunicada, cuando sea técnicamente posible.

- Formulario para el ejercicio de la portabilidad de los datos.

DERECHO DE LIMITACIÓN AL TRATAMIENTO: En el derecho de limitación del tratamiento, los interesados pueden solicitar la suspensión del tratamiento de sus datos para impugnar su exactitud mientras el responsable realiza las verificaciones necesarias o en el caso de que el tratamiento se realice en base al interés legítimo del responsable o en cumplimiento de una misión de interés público, mientras se verifica si estos motivos prevalecen sobre los intereses, derechos y libertades del interesado. El interesado también puede solicitar la conservación de los datos si considera que el tratamiento es ilícito y, en lugar de la supresión, solicita la limitación del tratamiento, o si aun no necesitándolos ya el responsable para los fines para los que fueron recabados, el interesado los necesita para la formulación, ejercicio o defensa de reclamaciones. La circunstancia de que el tratamiento de los datos del interesado esté limitado **deberá constar claramente en los sistemas** del responsable. Si los datos han sido comunicados por el responsable a otros responsables, deberá notificarles la limitación del tratamiento de estos salvo que sea imposible o exija un esfuerzo desproporcionado, facilitando al interesado información acerca de dichos destinatarios, si así lo solicita.

- Formulario para el ejercicio de la limitación del tratamiento.

Si no se da curso a la solicitud del interesado, el responsable del tratamiento le informará, sin dilación y a más tardar transcurrido un mes desde la recepción de esta, de las razones de su no actuación y de la posibilidad de presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos y de ejercitar acciones judiciales.

47. MEDIDAS DE SEGURIDAD

A continuación se recogen las medidas de seguridad que nuestra entidad va a adoptar y que se considera son suficientes y adecuadas para garantizar la protección y el correcto tratamiento de los datos de las personas que mantienen relación con la entidad en cada una de las categorías de interesados/as:

a) MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y DE PERSONAL

- Reducir el número de personas con acceso a los datos de los socios: Únicamente el presidente, vicepresidenta, tesorero y secretario tendrán acceso a los datos de los socios/as.

a,1) información que deberá ser conocida por todas las personas con acceso a los datos personales de los socios/as.

Todas las personas con acceso a los datos personales deberá tener conocimiento de sus obligaciones con relación a los tratamientos de datos personales y serán informados acerca de dichas obligaciones. La información mínima que será conocida por todo el personal será la siguiente:

- **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO**
 - Se deberá evitar el acceso de personas no autorizadas a los datos personales. A tal fin se evitará dejar los datos personales expuestos a terceros (pantallas electrónicas desatendidas, documentos en papel en zonas de acceso público, soportes con datos personales, etc.).
 - Los documentos en papel y soportes electrónicos se almacenarán en lugar seguro fuera del alcance de terceros.
 - No se desecharán documentos o soportes electrónicos (cd, pen drives, discos duros, etc.) con datos personales sin garantizar su destrucción efectiva.
 - No se comunicarán datos personales o cualquier otra información de carácter personal a terceros, prestando especial atención a no divulgar datos personales protegidos durante las consultas telefónicas, correos electrónicos, etc. a excepción de los datos que se entregarán a la gestoría para la gestión de la entidad. A este respecto, se ha suscrito el correspondiente contrato con dicha gestoría.
 - El deber de secreto y confidencialidad persiste incluso cuando finalice la vinculación con el puesto que le daba acceso a los datos personales de socios/as.

- **VIOLACIONES DE SEGURIDAD DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**
 - Cuando se produzcan violaciones de seguridad de datos de carácter personal como, por ejemplo, el robo o acceso indebido a los datos personales se notificará a la Agencia Española de Protección de Datos en término de 72 horas acerca de dichas violaciones de seguridad, incluyendo toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos que hubieran dado lugar al acceso indebido a los datos

personales. La notificación se realizará por medios electrónicos a través de la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos en la dirección <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>.

b) MEDIDAS TÉCNICAS

IDENTIFICACIÓN

- Cuando el mismo ordenador o dispositivo se utilice para el tratamiento de datos personales y fines de uso personal se recomienda disponer de varios perfiles o usuarios distintos para cada una de las finalidades. Deben mantenerse separados los usos profesional y personal del ordenador.
- En el DRIVE, sólo se tendrá el email de los socios/as.
- Las personas con acceso a los datos de los socios/as no tendrán configurada la cuenta de la asociación y el DRIVE de la misma en sus smartphones, pudiendo acceder a ellos únicamente desde un ordenador personal.
- Todas las gestiones online relacionadas con la CE Mendillorri se hará únicamente a través de la cuenta de la comunidad y no a través de cuentas personales.
- Se recomienda disponer de perfiles con derechos de administración para la instalación y configuración del sistema y usuarios sin privilegios o derechos de administración para el acceso a los datos personales. Esta medida evitará que en caso de ataque de ciberseguridad puedan obtenerse privilegios de acceso o modificar el sistema operativo.
- Se garantizará la existencia de contraseñas para el acceso a los datos personales almacenados en sistemas electrónicos. La contraseña tendrá al menos 8 caracteres, mezcla de números y letras.
- Cuando a los datos personales accedan distintas personas, para cada persona con acceso a los datos personales, se dispondrá de un usuario y contraseña específicos (identificación inequívoca).
- Se debe garantizar la confidencialidad de las contraseñas, evitando que queden expuestas a terceros. Para la gestión de las contraseñas puede consultar [la guía de privacidad y seguridad en internet](#) de la Agencia Española de Protección de Datos y el Instituto Nacional de Ciberseguridad. En ningún caso se compartirán las contraseñas ni se dejarán anotadas en lugar común y el acceso de personas distintas del usuario. Las mencionadas contraseñas se modificarán con una periodicidad semestral.

DEBER DE SALVAGUARDA

A continuación, se exponen las medidas técnicas mínimas para garantizar la salvaguarda de los datos personales:

- **ACTUALIZACIÓN DE ORDENADORES Y DISPOSITIVOS:** Los dispositivos y ordenadores utilizados para el almacenamiento y el tratamiento de los datos personales deberán mantenerse actualizados en la media posible.
- **MALWARE:** En los ordenadores y dispositivos donde se realice el tratamiento automatizado de los datos personales se dispondrá de un

sistema de antivirus que garantice en la medida posible el robo y destrucción de la información y datos personales. El sistema de antivirus deberá ser actualizado de forma periódica.

- **CORTAFUEGOS O FIREWALL:** Para evitar accesos remotos indebidos a los datos personales se velará por garantizar la existencia de un firewall activado y correctamente configurado en aquellos ordenadores y dispositivos en los que se realice el almacenamiento y/o tratamiento de datos personales.
- **CIFRADO DE DATOS:** Cuando se precise realizar la extracción de datos personales fuera del recinto donde se realiza su tratamiento, ya sea por medios físicos o por medios electrónicos, se deberá valorar la posibilidad de utilizar un método de encriptación para garantizar la confidencialidad de los datos personales en caso de acceso indebido a la información.
- **COPIA DE SEGURIDAD:** Periódicamente se realizará una copia de seguridad en un segundo soporte distinto del que se utiliza para el trabajo diario. La copia se almacenará en lugar seguro, distinto de aquél en que esté ubicado el ordenador con los ficheros originales, con el fin de permitir la recuperación de los datos personales en caso de pérdida de la información. Los datos de los socios/as se guardarán en dos discos duros externos, de los cuales se hará una copia mensual.

Las medidas de seguridad serán revisadas de forma periódica, la revisión podrá realizarse por mecanismos automáticos (software o programas informáticos) o de forma manual. Considere que cualquier incidente de seguridad informática que le haya ocurrido a cualquier conocido le puede ocurrir a usted, y prevéngase contra el mismo.