

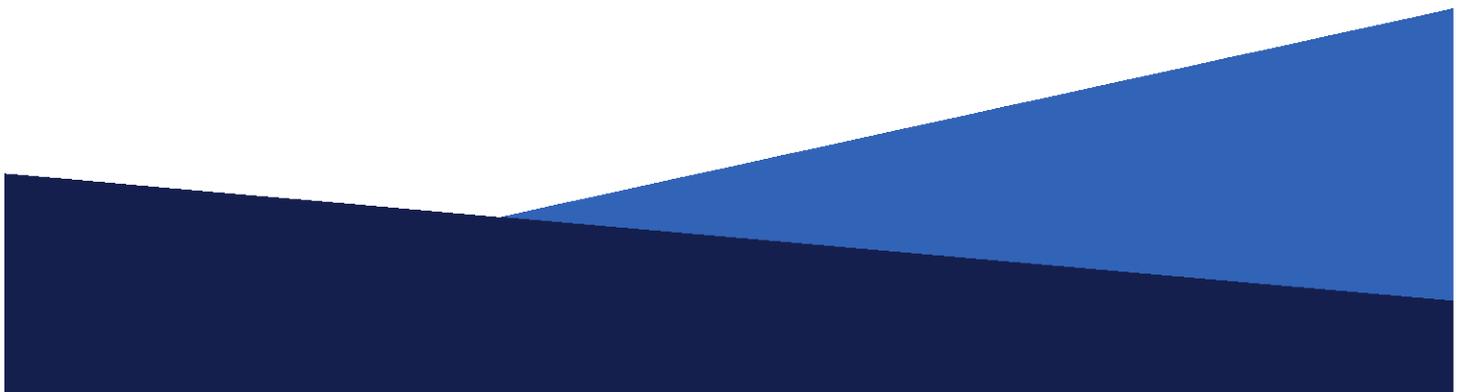
esade

CURS 2020-2021 (maig de 2021)

Estatuts del programa Esade Magistri

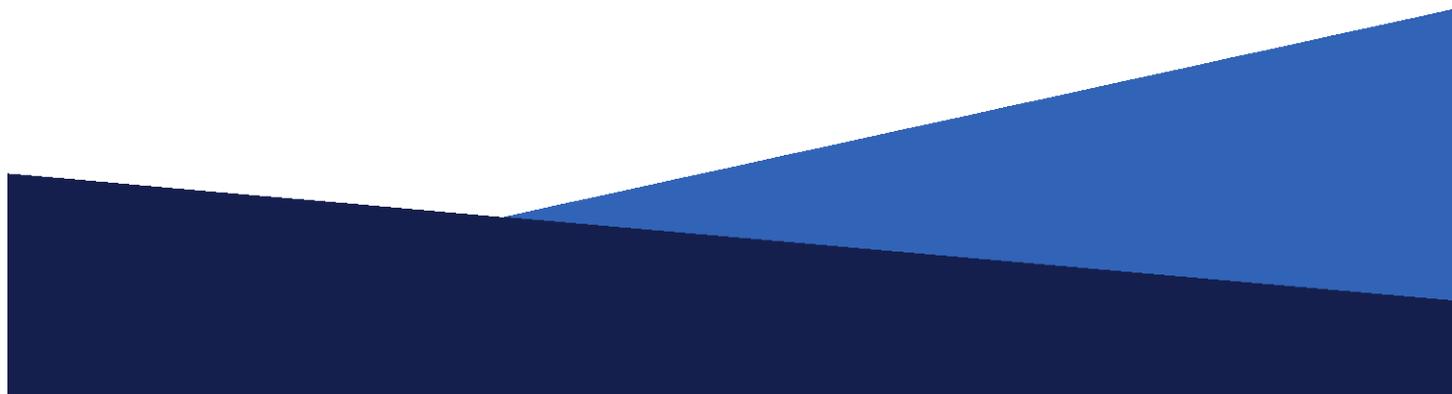
Elaborat: professor Dr. Jordi Montaña

Text aprovat pel Comitè Executiu el 14 de juny de 2021 i presentat al Claustre el 30 de novembre de 2021



ÍNDEX

INTRODUCCIÓ.....	3
CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS.....	4
1.1 Objectiu	4
1.2 Funcions	4
1.3 Seu d' <i>Esade Magistri</i>	4
CAPÍTOL II. MEMBRES D'ESADE MAGISTRI.....	5
2.1 Membres d' <i>Esade Magistri</i>	5
2.2 Drets dels membres	5
2.3 Deures dels membres	5
2.4 Causes de baixa	5
CAPÍTOL III. ÒRGANS DE GOVERN	6
3.1 Òrgans de govern	6
3.2 Composició i funcionament de la Junta Directiva	6
3.3 Funcions de la Junta Directiva	6
3.4 Convocatòria i ordre del dia	6
3.5 De la presidència	7
3.6 De la tresoreria	7
3.7 Del secretariat	7
3.8 De les vocalies	7
3.9 L'Assemblea General	7
3.10 De les comissions de treball	8
3.11 Reunions de l'Assemblea General	8
3.12 Convocatòria de l'Assemblea General	8
3.13 Els acords de l'Assemblea General	8
3.14 Competències de l'Assemblea General	8
CAPÍTOL IV. RÈGIM ECONÒMIC	9
4.1 Recursos materials	9
4.2 Recursos i gestió econòmica	9



INTRODUCCIÓ

Esade té un patrimoni cultural intangible d'una importància enorme, fruit de seixanta-tres anys ininterromputs de docència, recerca, presència social i influència empresarial. D'una banda, té els seus antics alumnes, representats perfectament per Esade Alumni; de l'altra, els seus professors, que després de donar el millor de si mateixos a la institució durant la seva vida activa, quan passen a retirar-se, al seu "jubileu", perden en gran part la vinculació a Esade.

Esade Magistri té com a objectiu reunir els professors jubilats, mantenir-los relacionats entre si i amb la institució, i posar en valor la seva qualitat personal, professional i científica, fomentant-ne el vincle i la pertinença a la comunitat d'Esade.

CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

1.1 Objectiu

El programa *Esade Magistri* és un projecte impulsat per la direcció d'Esade, que té com a objectiu reunir els professors jubilats, mantenir-los relacionats entre si i amb la institució, i posar en valor la seva qualitat personal, professional i científica. L'objectiu últim del programa és fomentar-ne el vincle i que aquesta pertinença a la comunitat d'Esade transcendeixi al col·lectiu dels professors jubilats.

1.2 Funcions

Per tal d'assolir aquests objectius, es proposen les línies d'actuació següents:

1. Crear un marc d'acolliment per a tot el professorat jubilat d'Esade, com a forma de reconeixement de la seva tasca professional, on pugui trobar els mitjans per desenvolupar les seves habilitats personals i/o realitzar projectes pendents.
2. Assessorar i col·laborar, quan se li ho demani, amb qualsevol dels òrgans que constitueixen la comunitat d'Esade.
3. Contribuir, des de l'experiència adquirida, a la presència d'Esade com a institució acadèmica de prestigi en contacte amb la societat.
4. Participar en els actes públics i de representació d'Esade, quan calgui.
5. Organitzar activitats culturals i científiques d'interès per als membres i obertes a tota la comunitat i al públic en general, si es considera oportú.
6. Col·laborar amb altres associacions o col·lectius, com per exemple amb Esade Alumni.
7. Gaudir dels serveis que Esade posi a la seva disposició.
8. Oferir la seva experiència, en cas que se li ho demani, al professorat més jove, per ajudar al desenvolupament personal i professional d'aquest col·lectiu.
9. Totes aquelles altres funcions que s'acordin en el marc d'aquests Estatuts.

1.3 Seu d'*Esade Magistri*

Esade Magistri té la seu a Esade, avinguda de Pedralbes, 60. Així mateix, tindrà un enllaç a la web d'Esade i una adreça de correu electrònic.

CAPÍTOL II. MEMBRES D'ESADE MAGISTRI

2.1 Membres d'*Esade Magistri*

1. Membres ordinaris: en seran membres de ple dret tots aquells professors jubilats d'Esade que voluntàriament ho desitgin.
2. Membres adherits: tots aquells professors i col·laboradors acadèmics que van desenvolupar part de l'activitat acadèmica a Esade i que s'han jubilat en altres institucions.
3. Membres convidats: el personal d'administració i serveis que s'ha jubilat a Esade i vulgui col·laborar amb *Esade Magistri*.
4. Membres d'honor: persones físiques que siguin mereixedores d'aquesta condició per la seva aportació acadèmica a Esade abans de la seva jubilació. El seu accés l'ha de proposar la Junta Directiva i aprovar l'Assemblea General.

2.2 Drets dels membres

Tot membre de l'associació té els drets següents:

1. Tenir veu i vot a l'Assemblea General.
2. Poder ser elector i triat per a les responsabilitats del programa.
3. Conèixer, assistir i participar en qualsevol de les activitats organitzades, així com proposar activitats.
4. Formar part de les comissions que eventualment es puguin crear.
5. Poder examinar els comptes del programa i conèixer els acords que la Junta Directiva hagi adoptat.
6. Utilitzar i gaudir de les instal·lacions i dels serveis que Esade posi a disposició d'*Esade Magistri*.

2.3 Deures dels membres

1. Compartir les finalitats del programa i col·laborar en la seva consecució.
2. Acatar i complir els acords vàlidament acordats pels òrgans de govern del programa i per Esade.
3. Complir el codi ètic d'Esade.

2.4 Causes de baixa

1. Per renúncia voluntària, que s'ha de comunicar per escrit a la Junta Directiva, la qual la comunicarà a l'Assemblea General en la reunió que correspongui.
2. Per acord de la Junta Directiva, quan es demostrï, mitjançant el procediment corresponent, que la persona admesa incompleix reiteradament els principis del programa *Esade Magistri*.

CAPÍTOL III. ÒRGANS DE GOVERN

3.1 Òrgans de govern

Són:

1. La Junta Directiva
2. L'Assemblea General

3.2 Composició i funcionament de la Junta Directiva

La Junta Directiva del programa *Esade Magistri* n'és l'òrgan de representació col·legiat i està constituïda per:

1. El president o la presidenta
2. La secretaria executiva
3. El tresorer o la tresorera
4. Les persones admeses al programa que actuïn com a vocals

3.3 Funcions de la Junta Directiva

1. Exercir la representació del programa, dirigir-lo i administrar-lo de la manera més àmplia que reconegui la llei, i complir les decisions adoptades per l'Assemblea General.
2. Resoldre sobre les persones admeses i portar-ne la relació actualitzada.
3. Convocar la Junta Directiva i controlar que els acords que s'hi adoptin es compleixin.
4. Comunicar a la direcció d'Esade la modificació dels Estatuts del programa *Esade Magistri* aprovats per l'Assemblea General.
5. Presentar el balanç i l'estat de comptes de cada exercici a l'Assemblea General i a la direcció d'Esade, perquè els aprovi, i confeccionar els pressupostos de l'exercici següent.
6. Portar la comptabilitat d'acord amb les normes específiques que permetin obtenir la imatge fidel del resultat de les accions desenvolupades i de la situació financera del programa.
7. Elaborar la memòria anual de les activitats, sotmetre-la a l'Assemblea General i presentar-la a la direcció d'Esade.
8. Resoldre provisionalment qualsevol cas no previst per aquest Reglament i donar-ne compte en la primera Assemblea General que se celebri.
9. Aprovar-ne, a proposta de la presidència, les línies estratègiques d'actuació.
10. Aprovar-ne el pla general d'activitats i gestionar-ne el pressupost anual.
11. Informar de les propostes de convenis, dels programes de formació, del programa d'activitats, etc.
12. Elaborar i presentar al Comitè Executiu d'Esade la memòria d'activitats i econòmica anual perquè les aprovi, si escau.
13. Totes aquelles altres funcions necessàries per al bon govern del programa i les que li pugui assignar el Consell Directiu d'Esade.

3.4 Convocatòria i ordre del dia

1. La Junta Directiva, convocada prèviament per la presidència o per la persona que la substitueixi, es reunirà en sessió ordinària amb la periodicitat que les persones que formen la Junta Directiva decideixin, que en tot cas no pot ser superior a dos mesos. Es reunirà en sessió extraordinària si ho sol·licita un terç de les persones que la componen.
2. La Junta Directiva quedarà vàlidament constituïda amb la presència de la meitat més una de les persones que en formen part.

Les persones que formen la Junta Directiva han d'assistir a totes les reunions que es convoquin i es poden excusar d'assistir-hi per causes justificades. En tot cas, és necessari que hi assisteixin la presidència i la secretaria, o de les persones que les substitueixin.

3. A la Junta Directiva, les decisions es prendran per majoria simple de vots de les persones assistents. En cas d'empat, el vot de la presidència serà de qualitat. Els acords de la Junta Directiva es faran constar al llibre d'actes. En iniciar-se cada reunió, s'ha de llegir l'acta de la sessió anterior perquè s'aprovi o es rectifiqui, si escau.

3.5 De la presidència

1. La presidència del programa *Esade Magistri* també ho serà de la Junta Directiva.
2. Són pròpies del president o de la presidenta les funcions següents:
 - a) Les de direcció i representació del programa, per delegació de la direcció d'Esade
 - b) La presidència i la direcció dels debats dels òrgans de govern i de representació.
 - c) Convocar les reunions de l'Assemblea General i de la Junta Directiva.
 - d) Visar les actes i els certificats confeccionats per la secretaria del programa.
 - e) Les atribucions restants pròpies del càrrec i les que li deleguin la direcció d'Esade, l'Assemblea General o la Junta Directiva com a òrgan de representació.
 - f) Substituirà la presidència, en cas d'absència o malaltia, un vocal de la Junta Directiva.
 - g) Actuar d'interlocutor amb l'equip de govern d'Esade.

3.6 De la tresoreria

El tresorer o la tresorera té com a funció la custòdia i el control dels recursos del programa, així com l'elaboració del pressupost, el balanç i la liquidació dels comptes, a fi de sotmetre'ls a l'òrgan de representació. La direcció d'Esade (de qui depèn orgànicament el programa *Esade Magistri*) prestarà assistència en tots els temes relacionats amb la gestió econòmica.

3.7 Del secretariat

El secretari o la secretària ha de custodiar la documentació del programa *Esade Magistri*, redactar i signar les actes de les reunions dels òrgans de govern i de representació, redactar i autoritzar les certificacions que s'hagin de lliurar, i tenir actualitzada la relació de les persones que hi estiguin adherides.

3.8 De les vocalies

1. Col·laborar amb els altres membres de la Junta Directiva en totes les seves funcions i substituir qualsevol persona de la Junta en cas de vacant, absència o malaltia.
2. Coordinar i organitzar les funcions que el Consell Executiu i la Junta Executiva hagin encarregat a cadascuna de les vocalies.

3.9 L'Assemblea General

L'Assemblea General és l'òrgan consultiu i de participació de les persones admeses al programa *Esade Magistri*, que adopta els seus acords per majoria simple. Totes les persones del programa han d'acceptar i respectar els acords que s'hi adoptin. Es pot delegar el vot en un altre membre d'*Esade Magistri*, sempre que es faci per escrit.

3.10 De les comissions de treball

L'Assemblea General pot crear les comissions de treball que consideri necessàries, ja sigui per iniciativa pròpia o de les persones adherides, amb l'objectiu de desenvolupar tasques específiques, d'acord amb els objectius del programa *Esade Magistri*. La seva durada variarà en funció de les tasques que s'hagin de realitzar.

3.11 Reunions de l'Assemblea General

L'Assemblea General s'ha de reunir en sessió ordinària, com a mínim, una vegada a l'any. L'Assemblea General s'ha de reunir amb caràcter extraordinari sempre que ho sol·liciti un mínim del 25 per cent de les persones admeses al programa. L'Assemblea ha de ser presidida per qui tingui la presidència de la Junta Directiva i s'ha de celebrar preferentment de manera presencial, encara que la presidència pot autoritzar els mitjans telemàtics per a la celebració de l'Assemblea.

3.12 Convocatòria de l'Assemblea General

Les convocatòries de les assemblees generals, tant ordinàries com extraordinàries, s'han de fer per correu electrònic. La convocatòria ha d'expressar el dia, l'hora (en primera convocatòria i, mitja hora més tard, en segona) i el lloc de la reunió, com també l'ordre del dia. L'Assemblea General o qualsevol persona adherida poden proposar nous punts de l'ordre del dia, els quals seran admesos si la majoria simple de les persones assistents ho accepta.

3.13 Els acords de l'Assemblea General

1. Les votacions, quan no es refereixin a persones, seran públiques, tant pel que fa a la votació com a l'acord.
2. El secretari o la secretària redactarà un acta de cada reunió, que ha de reflectir un extracte de les deliberacions, el text dels acords que s'hi hagin adoptat i el resultat numèric de les votacions. A l'inici de cada reunió de l'Assemblea General, es llegirà l'acta de la reunió anterior perquè s'aprovi o no.

3.14 Competències de l'Assemblea General

1. Són competència de l'Assemblea General:
 - a) Triar i destituir el president de la Junta Directiva amb la ratificació de la direcció general d'Esade. El president ha d'organitzar posteriorment el seu grup de treball.
 - b) Aprovar, si escau, la gestió de l'òrgan de representació.
 - c) Examinar i aprovar o rebutjar els pressupostos anuals d'ingressos i despeses, així com la memòria anual d'activitats.
 - d) Establir les línies generals d'actuació que permetin al programa *Esade Magistri* complir amb els seus fins.
 - e) Disposar totes les mesures orientades a garantir el funcionament democràtic del programa.
 - f) Adoptar els acords referents a:
 - Causa de baixa, en casos greus, de persones admeses, a proposta de l'òrgan de representació.
 - Constitució de federacions o la integració en elles.
 - Modificació dels Estatuts.
 - g) Invitar el director general d'Esade quan calgui.
2. Els acords s'han de prendre per majoria simple de les persones presents o representades. No obstant això, l'acord relatiu a la modificació dels Estatuts requerirà la majoria qualificada de les persones presents o representades.

CAPÍTOL IV. RÈGIM ECONÒMIC

4.1 Recursos materials

1. El programa *Esade Magistri* ha d'estar dotat amb els mitjans necessaris per poder acomplir la seva tasca, que han de ser coberts per la partida pressupostària assignada per Esade.
2. Esade ha de facilitar al programa *Esade Magistri* els espais necessaris per al seu bon funcionament. Igualment, ha de designar una persona d'administració que actuï de coordinadora del programa i la direcció.

4.2 Recursos i gestió econòmica

1. Els recursos del programa *Esade Magistri* es generen a partir de:
 - a) L'aportació d'Esade
 - b) Els ingressos que genera el propi programa, producte de les seves activitats.
 - c) Les subvencions i les aportacions voluntàries que atorguin a favor del programa persones físiques o jurídiques públiques o privades.
2. La supervisió econòmica i del funcionament del programa dependrà de la direcció d'Esade o de la persona que aquesta designi.