

Acta Junta Directiva de la Asociación Cultural GAPAsturias

Reunión 9 de octubre de 2019

19:30 h. Restaurante Plan A. Calle Manuel Pedregal 19; 33001 Oviedo

Reunidos en Oviedo, a 9 de octubre de 2019, con la asistencia de los siguientes miembros de la Junta Directiva: José Ramón Arias, Sonia Berrocal, Anna Bujnowska, Enrique Juesas, Juan Morán, Pablo Riestra, Esteban Rodríguez, Vicente Rodríguez, y Adriana Sama.

Ha excusado su asistencia: Ángel Cañedo y Pablo Sánchez.

Fdo. José Ramón Arias

Fdo. Sonia Berrocal

Fdo. Anna Bujnowska

Fdo. Enrique Juesas

Fdo. Juan Morán

Fdo. Pablo Riestra

Fdo. Esteban Rodríguez

Fdo. Vicente Rodríguez

Fdo. Adriana Sama

ORDEN DEL DIA:

1. Apertura.

2. Exposición de las gestiones, transiciones, encuentros y otros avances realizados desde la anterior reunión en cada ámbito.
 - Se comunica por parte del Presidente y del Tesorero que ya se han realizado las gestiones necesarias para la inscripción de la Asociación, existiendo ya un CIF provisional, pendiente todo ello de inscripción y de contar con el CIF definitivo.
 - Se comunica también la apertura de una cuenta corriente en Caja Rural, sucursal de C/ Muñoz Degraín 2, de Oviedo.
 - El tesorero comenta con respecto a la fiscalidad de la Asociación, que está exenta de IVA, por ser una asociación sin ánimo de lucro.
 - Tampoco se paga Impuesto de Sociedades.
 - En relación a que las aportaciones de los socios se puedan deducir en renta, hay que pedir para la Asociación, la declaración de utilidad pública, que conlleva que la Asociación se vea sometida a un férreo control por parte de Hacienda. En todo caso, hay que esperar dos años, para pedir la declaración de utilidad pública.
 - Adriana está definiendo los textos para incluir en la página web y en el material publicitario de la Asociación.

Se comentan las siguientes gestiones futuras a realizar:

- Sonia comenta la posibilidad de contactar telefónicamente con la persona que gestiona los espacios municipales de Gijón, como p. ej., el Palacio de Revillagigedo.
- Pablo comenta la necesidad de buscar espacios públicos gratuitos.
- Esteban indica que a través de Asturred se podría acceder al Molino Viejo, de Gijón.
- Se tiene el teléfono del Hotel de Asociaciones Santullano, que cede en Oviedo, espacios y recursos, asesora, e informa sobre subvenciones a Asociaciones.
- En el Natahoyo, en Gijón, ceden espacio público a las Asociaciones para que tengan su sede y también la posibilidad de realizar eventos.
- Pablo y Esteban han estado con Bruno de Asturred, que se compone de empresas de diversos sectores, comentando la posibilidad de hacer exposiciones en casas de turismo rural y también eventos para niños discapacitados. Seguramente gracias a Asturred vamos a tener espacios donde exponer, por ej.: Parador de Gijón.
- Pablo recalca que la idea de la Asociación es no donar obras de artistas a otras asociaciones, que están subvencionadas. Como asociación debemos defender los intereses de los artistas, para que cobren y ganen por su trabajo.
- Esteban conoce un grupo de Fotografía, de 8 ó 10 miembros, que podrían encajar en la Asociación.

En relación a las gestiones a realizar, se acuerda esperar a que la Asociación esté inscrita y tenga el CIF definitivo, para realizarlas.

3. Presentación y aprobación del logotipo de la Asociación

Se aprueba por unanimidad el logo diseñado por Sonia en sus tres versiones: color, grises y blanco y negro.



Una vez se tenga la aprobación del Principado y el NIF definitivo se procederá a registrar el diseño y logo de la Asociación.

Se comenta pedir precios de impresión para logos, catálogos, tarjetas, etc., ya que hay grandes diferencias entre empresas. Según Estatutos deben pedirse al menos 3 presupuestos.

4. Presentación, revisión y aprobación del formulario para la solicitud de inscripción

Se comenta y acuerda incluir en el formulario de alta de socio, un apartado para que el que lo desee pueda domiciliar para años venideros el pago de la cuota anual.

Por lo demás, se da conformidad al formulario tal y como está diseñado.

5. Presentación y aprobación de numeración de los socios.











Se aprueba la numeración correlativa. Cuando un socio se dé de baja, ese número de socio se perderá.

6. Recogida de inscripciones y justificantes de haber realizado el pago de la cuota anual de socio. Dichos documentos deberán ser aceptados, y firmados por el Secretario.

Se realiza la recogida. Todos los asistentes aportan el formulario cubierto, asignándose el número de socio correspondiente a cada uno.

Se comenta en este punto que la dirección de correo electrónico corporativo es Info@gapasturias.com. Adicionalmente se crearán los siguientes correos electrónicos, con los siguientes usuarios respectivos:

- Difusión: Sonia y Adriana
- Exteriores: Ana
- Gestión: Juan, Vicente y Pablo Sánchez
- Relaciones Públicas (RRPP): Esteban
- Administración (admin): Ángel, Enrique, José Ramón y Pablo Riestra

 Asociación Cultural	 Asociación Cultural	 Asociación Cultural	 Asociación Cultural	 Asociación Cultural
<i>Ángel Casado</i> Vicepresidente	<i>Enrique Tugay</i> Secretario	<i>José Ramón Arias</i> Tesorero	<i>Sonia Berrocal</i> Educación y Cultura	<i>Anna Bujnowska</i> Asuntos Exteriores
www.GAPAsturias.com admin@gapasturias.com	www.GAPAsturias.com admin@gapasturias.com	www.GAPAsturias.com admin@gapasturias.com	www.GAPAsturias.com difusion@gapasturias.com	www.GAPAsturias.com exteriores@gapasturias.com
 Asociación Cultural	 Asociación Cultural	 Asociación Cultural	 Asociación Cultural	 Asociación Cultural
<i>Juan Morán</i> Asuntos del Interior	<i>Vicente Rodríguez</i> Consumo y Bienestar	<i>Esteban Rodríguez</i> Relaciones Públicas	<i>Adriana Sama</i> Marketing y Comunicaciones	<i>Pablo Sánchez</i> Fomento e Infraestructuras
www.GAPAsturias.com gestion@gapasturias.com	www.GAPAsturias.com gestion@gapasturias.com	www.GAPAsturias.com rpp@gapasturias.com	www.GAPAsturias.com difusion@gapasturias.com	www.GAPAsturias.com gestion@gapasturias.com

7. Estatus del Concurso / Exposición 2019

Pablo dispone ya de 26 obras, con posibilidad de llegar a 30. Una vez las tenga todas, maquetará el catálogo. En este sentido, se necesitará un espacio, antes de

Navidad, para exponer las obras. El lugar, preferentemente, deberá ser en Oviedo, ya que la mayoría de los autores de las obras son de Oviedo. Se comentan varios lugares posibles: Villa Magdalena, RIDEA (Real Instituto de Estudios Asturianos), etc.

Llegado el momento, Esteban, acompañado de Pablo Sánchez promoverán una cita con el Alcalde o el Concejales de Cultura, para ver la disponibilidad de locales municipales.

La Universidad también alquila dos salas del edificio histórico de la C/ San Francisco, aunque cobra un alquiler por ello.

También existe la posibilidad de hacer gestiones con la Fundación de Caja Rural de Asturias.

No obstante, se acuerda hacer en primer lugar la gestión con el Ayuntamiento de Oviedo.

8. Debate y elaboración de un boceto con las normativas de la Asociación

Juan Morán presenta la normativa de régimen interno, basada en la de otras asociaciones. Se apunta la necesidad de supervisión, antes de dar el Vº Bª final al texto, por parte de un profesional: abogado o notario. Es importante contar con este asesoramiento jurídico, por la posibilidad de incurrir en responsabilidad penal.

Pablo incluyó en la normativa a los Grupos de interés especial, que mantendrán unas especificidades propias. José Ramón apunta que ante la posibilidad de que sobre la Asociación puedan recaer responsabilidades, ésta debe supervisar las actividades de estos Grupos. Incluso establecer una cláusula de salvaguarda de la Junta Directiva y de sus miembros como personas físicas, para eludir posibles responsabilidades penales.

Se acuerda elaborar un documento base, que en los aspectos clave, sea realizado por profesionales. Una vez elaborado el documento base, se establecerá un período de una semana para modificaciones y una vez modificado, se le hará llegar a un abogado para que lo supervise.

Paralelamente, Pablo ha elaborado un formulario de incidencias – Notificación de situación -, para poder comunicar cualquier conflicto que pueda surgir entre socios, quejas, etc.

9. Definición de objetivos para la próxima reunión

- Se comenta la necesidad de encargar un sello para la Asociación, que permita dar oficialidad a los documentos, si bien parece prudente esperar a que esté inscrita y tener el CIF definitivo.

- Tener ya una idea de dónde se va a hacer la exposición, así como contar con el catálogo de la misma.
- Contar con el Reglamento interno definitivo, para someterlo a aprobación de la Junta.
- Tener ya una página web preliminar.

Sin más asuntos tratados, se cierra la reunión a las 21,38 h.

Fdo. El Presidente

Fdo. El Secretario