

S.A.A. OMEGA - REGLAMENTOS DE RÉGIMEN INTERNO

Aprobados en la Asamblea General Ordinaria del 24 de enero de 2014

LOCAL SOCIAL:

1. El horario de atención a los asociados, administración y servicios de préstamo es de 19:30 a 22 horas, pudiendo ser ampliado en función de la disponibilidad de los responsables.
2. Aquellos socios que tengan algún asunto que tratar fuera de este horario mínimo establecido pueden comunicarlo en Secretaría o a los responsables de cada departamento.
3. Las instalaciones deben ser utilizadas para los fines propios de esta asociación. Los usos particulares pueden ser expresamente autorizados por la JD y están, en cualquier caso, subordinados al interés general de la Sociedad. Está prohibido fumar en el interior del local.
4. Las llaves del local social pueden ser entregadas, por el presidente o el secretario, a los socios que lo soliciten, tras la aprobación de la JD. Los depositarios de las llaves son responsables del uso que se haga de las mismas. Bajo ningún concepto se pueden hacer copias ni ceder las llaves a personas no autorizadas expresamente por la JD.
5. Los posibles gastos ocasionados por el uso particular del local deberán ser justificados y, en su caso, abonados en Tesorería.

SECRETARÍA - TESORERÍA:

6. En cumplimiento del artículo 23.1 de los Estatutos, serán inscritos como asociados aquellas personas, físicas o jurídicas, que lo soliciten mediante la presentación en Secretaría del impreso correspondiente y el pago en la Tesorería de la cuota de inscripción establecida.
7. Los asociados deben disponer de un ejemplar de los Estatutos, de los Reglamentos de Régimen Interno y de todos aquellos impresos que, en su momento, la JD pudiera disponer.
8. La domiciliación bancaria es norma general, salvo casos especiales que serán ratificados por la JD.
9. El cobro de las cuotas sociales se lleva a cabo, mediante un único pago anual, durante el primer trimestre correspondiente al año natural en curso. Las posibles devoluciones bancarias serán advertidas a los interesados para su regularización.
10. Los socios tienen el deber de mantener sus datos personales actualizados, tanto domiciliarios como bancarios o de comunicaciones, y subsanar cualquier problema que pudiera derivarse.
11. Estar al día en los pagos de las cuotas es condición imprescindible para acceder a las diferentes prestaciones de la Sociedad: uso del local, préstamos, informática, observatorio...
12. Los asociados que, excepcionalmente, paguen la cuota en efectivo deben exigir y conservar los recibos y mostrarlos en caso de alguna discrepancia sobre su estado de cuentas.
13. En caso de retraso en el pago de la cuota anual, se enviará una notificación al asociado dando el plazo de un mes para su regularización. De persistir en el impago, se procederá a darle de baja.

BIBLIOTECA-HEMEROTECA-MEDIOS AUDIOVISUALES:

14. La Biblioteca está abierta a todos los socios durante el horario general de atención. El responsable de la Biblioteca o, en su caso, alguna persona autorizada, atiende a los socios tanto durante el horario general como en otro momento que, excepcionalmente, se haya acordado.
15. De no haber un responsable disponible, los socios también pueden tomar libros en préstamo, indicando en el registro los datos pertinentes.
16. Todos los socios están obligados a velar por el orden y buen funcionamiento de los recursos didácticos/divulgativos, mediante el correcto registro y devolución de los llevados en préstamo.
17. Los socios pueden llevarse en préstamo un máximo de dos unidades: libros, CDs o números atrasados de revistas. En caso de necesidades especiales, se puede ampliar este número, con consentimiento de la persona responsable.
18. El plazo general de devolución de los ejemplares prestados es de un mes. Este plazo se puede renovar, previo consentimiento y siempre que no haya lista de espera.
19. En caso de retraso en las devoluciones, se enviará una notificación al socio implicado, recordándole sus obligaciones a este respecto; mientras tanto, quedarían en suspenso sus derechos en cuanto a préstamos de cualquier tipo.
20. Algunas publicaciones no pueden ser objeto de préstamo, sino únicamente consultadas en el local.
21. Las publicaciones deben permanecer en el local social el mes correspondiente a su fecha de recepción, facilitando así que todos los socios tengan acceso a las mismas. Después pasarán a formar parte de la hemeroteca.
22. Los monitores de cursos y conferencias tienen preferencia de acceso a los recursos y no están sujetos a las condiciones generales de préstamo.
23. Los recursos didácticos pueden sacarse del local para actividades relacionadas con los fines de la Sociedad, de forma coordinada con el responsable de los mismos. Su cuidado y pronta devolución son responsabilidad de quienes los utilicen.

INSTRUMENTAL:

24. Los asociados pueden utilizar el instrumental susceptible de préstamo tras solicitarlo a la persona responsable y cubrir el impreso correspondiente, especificando el tiempo estimado de uso y el fin al que se destina: personal o divulgativo.
25. El plazo de préstamo puede ser renovado previa solicitud y con la aprobación del responsable. En caso de haber lista de espera, el plazo máximo improrrogable será de un mes.
26. Las necesidades generales de la Sociedad son prioritarias sobre los usos particulares, por lo que cualquier instrumento dejado en préstamo debe ser inmediatamente devuelto si el socio es requerido a ello.

OBSERVATORIO MUNICIPAL DE DEVA.

27. El Director del Observatorio se elige entre los miembros de la JD de OMEGA. A éste le corresponde velar por el buen estado y uso del mismo, tanto del edificio -propiedad municipal- como del instrumental en él ubicado -propiedad de la Sociedad. Para ello debe actuar coordinadamente con el responsable del instrumental.
28. El Director debe ser informado sobre las actividades previstas o realizadas y entra en sus competencias el ordenamiento de las mismas en caso de necesidad. Todas las actividades llevadas a cabo en el Observatorio quedan registradas en un cuaderno dispuesto al efecto.
29. Las llaves del Observatorio son adjudicadas o reclamadas por la JD y está terminantemente prohibido hacer copias no autorizadas o prestarlas. Los socios depositarios de las llaves son personalmente responsables del uso que hagan de las mismas, así como de controlar la actividad de las personas que le acompañen.
30. Los asociados en general tienen acceso al Observatorio bajo la supervisión de una persona facultada para su manejo.
31. Dado el convenio con el Ayuntamiento de Gijón, entre las posibles actividades que se pueden llevar a cabo en el Observatorio tienen preferencia -excepto en el caso de observaciones especialmente relevantes- las visitas concertadas de grupos o posibles convocatorias de observación pública.
32. La JD establece una Comisión Técnica, formada por el Director del Observatorio, un vocal responsable del Instrumental y cualquier otro socio que se determine. Esta CT da las autorizaciones a aquellos que considere capacitados para manejar el instrumental del Observatorio, tras haber superado la correspondiente preparación; también estudia los proyectos presentados.
33. Los socios que presenten un proyecto de investigación a la aprobación de la CT y/o de la JD pueden acceder al uso individualizado del Observatorio, bajo las condiciones que en cada caso se establezcan.
34. Las visitas imprevistas de personas ajenas a la Sociedad serán atendidas por personal autorizado, siempre que no interfieran seriamente con las demás actividades.
35. Los visitantes del Observatorio ajenos a la Sociedad, tanto individuos como grupos, son registrados en un libro de visitas, cuyos datos finales se incluyen en la Memoria anual de la Sociedad.
36. En caso de conflicto entre las distintas actividades públicas y el interés científico de determinadas efemérides, el Director concertará con la JD las medidas a tomar.
37. Está prohibido fumar dentro del Observatorio.

INFORMÁTICA-INTERNET:

38. El Administrador del Sistema es un miembro de la JD o un socio que ésta determine.
39. Los recursos informáticos están a disposición de todos los socios. En caso de conflicto por su uso, la persona responsable distribuirá los tiempos.
40. Todos los usuarios tienen el deber de velar por el buen uso del material, comunicar los problemas que puedan surgir y no adjudicarse privilegios improcedentes.
41. Los usos relacionadas con los fines de la Sociedad tienen preferencia sobre las de carácter particular.
42. El material informático será custodiado por el A.S.
43. Por la seguridad del sistema, los usuarios no pueden instalar programas sin consentimiento del A.S.
44. La Sociedad no se responsabiliza de la custodia de archivos o programas de uso particular, pudiendo ser eliminados sin previo aviso.
45. Los administradores de la página web o de redes sociales tienen el deber de controlar las informaciones vertidas y suprimir las que puedan considerarse lesivas o improcedentes. En caso de discrepancia con el editor, la JD resolvería.

DISPOSICIONES FINALES:

- I. Todos los asociados que ejerzan su derecho a disponer de los recursos de OMEGA para realizar trabajos de investigación astronómica se comprometen tácitamente a:
 - Entregar una copia de su trabajo a la Sociedad, que podrá disponer de ella para publicar en el medio que proceda.
 - Indicar, junto al nombre del autor, su condición de asociado de la S.A.A OMEGA. Si fuese el caso, también la utilización del Observatorio Municipal de Deva (Gijón).
 - Responder de los daños que se pudieran causar al patrimonio de la Sociedad, compensándolo según las indicaciones de la JD.
- II. Cualquier duda o cuestión no prevista en estos Reglamentos será resuelta por la Junta Directiva.
- III. La Junta Directiva sancionará los incumplimientos que se pudieran producir de los presentes Reglamentos, además de ejercer las acciones legales pertinentes.