

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ASOCIACIÓN PINGÜICEA - ASOCIACIÓN VALENCIANA DE PERSONAS ADULTAS EN EL ESPECTRO AUTISTA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento de Régimen Interno (RRI) tiene por objeto desarrollar y concretar los Estatutos de la asociación **PingüiCEA - Asociación Valenciana de Personas Adultas en el Espectro Autista**, estableciendo las normas de funcionamiento interno y las relaciones entre sus miembros.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación.

El presente RRI será de obligado cumplimiento para todas las personas asociadas.

CAPÍTULO II. PERSONAS ASOCIADAS

Artículo 3. Admisión.

1. Las nuevas personas asociadas solicitarán el alta a través del formulario que se facilitará en la web de la asociación.
2. Si cumplen los requisitos establecidos en los estatutos, la Coordinadora Administrativa les dará de alta automáticamente.
3. Para las personas asociadas **PARTICIPANTES**:
 - a. Además de los requisitos generales, deberán acreditar documentalmente su diagnóstico de persona con la condición del espectro autista. Dicha acreditación se realizará presentando el documento original del diagnóstico, que deberá incluir el número de colegiado y la firma del profesional que lo emitió. La asociación registrará el nombre y número de colegiado del profesional, así como la fecha del diagnóstico, a efectos de verificación y constancia de su existencia. No obstante, en ningún caso se almacenará una copia del documento original ni se conservarán datos confidenciales contenidos en el mismo.
 - b. En el supuesto de que no disponga del aval de dos personas asociadas PARTICIPANTES, podrá manifestarlo en el formulario de inscripción. En tal circunstancia, el Equipo de Coordinación se encargará de organizar encuentros previos entre la persona solicitante y dos personas asociadas PARTICIPANTES de la asociación, con el fin de que estas últimas puedan valorar y decidir si otorgan el aval requerido.
 - c. Durante el primer año de vida de la asociación, al no poderse cumplir el requisito de que las personas asociadas avalistas tengan más de un año de alta en la asociación, este aval se requerirá de las personas asociadas fundadoras.
4. Para las personas asociadas **SOLICITANTES**:
 - a. Además de los requisitos generales, deberán acreditar de forma fehaciente estar en proceso de diagnóstico de persona con la condición del espectro autista. De dicha acreditación, la asociación registrará el nombre y número de colegiado del profesional, así como la fecha del documento, a efectos de verificación y constancia de su existencia. No obstante, en ningún caso se almacenará una copia del documento original ni se conservarán datos confidenciales contenidos en el mismo.

- b. Una vez obtenido el diagnóstico, podrá cambiar su condición a persona asociada **PARTICIPANTE** con el mismo procedimiento que se le solicita a las nuevas altas.
 - c. Podrá solicitar a la **Comisión de Trabajo «Acompañamiento»** que le asigne una persona acompañante para sentirse arropada durante el proceso de diagnóstico.
5. Para las personas asociadas **PROFESIONALES**:
- a. Se requerirá la presentación de documentación que acredite su titulación profesional oficial, específicamente vinculada al trabajo con la condición del espectro autista en los ámbitos sanitario o pedagógico (tales como psicólogos, psiquiatras, neurólogos, pedagogos, profesores, trabajadores sociales, educadores, terapeutas ocupacionales). Alternativamente, será aceptado un certificado de colegiación expedido por el colegio oficial pertinente, en los casos en que la profesión así lo exija. Para aquellas personas que, siendo estudiantes de las disciplinas mencionadas, aún no posean el título, la acreditación se efectuará mediante la matrícula del año en curso en la carrera correspondiente. Una vez finalizados sus estudios, será imprescindible que aporten el título oficial conforme a lo estipulado. Hasta la obtención de dicho título, deberán justificar la continuidad de sus estudios al inicio de cada curso lectivo. La asociación procederá a registrar la profesión, el número colegial (si aplica) y la fecha de emisión del título o de la matrícula a la carrera.

Artículo 4. Cuotas.

1. **Establecimiento y Tipología de Cuotas:** Las personas asociadas contribuirán al sostenimiento económico de la asociación mediante el abono de las siguientes cuotas mínimas anuales:
 - a. **Personas Asociadas PARTICIPANTES:** Una cuota de dos (2) euros mensuales, cobrados anualmente en un único pago.
 - b. **Personas Asociadas SOLICITANTES:** Una cuota de un (1) euro mensual, cobrada anualmente en un único pago.
 - c. **Personas Asociadas PROFESIONALES:** Exentas de cuota obligatoria (0€).
 - d. **Personas Asociadas SIMPATIZANTES:** Exentas de cuota obligatoria (0€).
2. **Cuotas Voluntarias y Aportaciones Adicionales:** Las cuotas establecidas en el apartado anterior son las mínimas obligatorias para cada categoría. No obstante, cualquier persona asociada tendrá la facultad de establecer su cuota por encima de la cantidad mínima indicada, aportando la cantidad adicional que libremente desee. Asimismo, podrán realizarse aportaciones puntuales de carácter voluntario por cualquier persona asociada o por terceros que deseen apoyar los fines de la asociación.
3. **Proceso de Cobro:** El cobro de las cuotas anuales se realizará al inicio del ejercicio económico de la asociación o en el momento de la admisión, según corresponda. La **Coordinadora Económica** informará a las personas asociadas sobre los métodos de pago disponibles.
4. **Exención por Vulnerabilidad Económica:** En caso de que una persona asociada se encuentre en una situación de vulnerabilidad económica que le impida el abono de la cuota mínima obligatoria, podrá presentar una solicitud motivada al **Equipo de Coordinación**. Este estudiará cada caso de forma individual y, previa valoración de las circunstancias acreditadas, podrá acordar la exención total o parcial del pago de la cuota. La confidencialidad de la información proporcionada será garantizada.

Artículo 5. Baja.

1. **Baja Voluntaria:**
 - a. La persona asociada que desee darse de baja voluntariamente deberá comunicarlo por escrito a la **Coordinación Administrativa** de la asociación, a través de la dirección de

correo electrónico administracion@pinguicea.com o por cualquier otro medio que permita dejar constancia fehaciente de la solicitud.

- b. La **Coordinación Administrativa** procederá a tramitar la baja y el cese de la relación asociativa en el plazo más breve posible, y en todo caso, en un máximo de **10 días hábiles** desde la recepción de la solicitud.
 - c. Una vez efectiva la baja, se notificará a la persona interesada por el mismo medio utilizado para la solicitud o por otro que haya indicado a tal efecto.
 - d. Con la baja, la asociación procederá a la supresión o bloqueo de los datos personales de la persona asociada, conservando únicamente aquellos que sean necesarios para el cumplimiento de obligaciones legales o para la defensa de posibles reclamaciones, de acuerdo con la normativa de protección de datos personales.
2. **Baja Forzosa:**
- a. Una vez decidida la baja forzosa por las causas y según el procedimiento establecido en los Estatutos de la asociación, así como en el presente Reglamento, se procederá a su ejecución.
 - b. En particular, se procederá a la baja forzosa e inmediata de cualquier persona asociada en el momento en que se descubra la falsedad documental en cualquiera de los documentos presentados durante el proceso de alta o para el mantenimiento de su categoría de persona asociada. Sin perjuicio de lo anterior, el **Equipo de Coordinación** evaluará la conveniencia de emprender las medidas legales oportunas contra dicha persona.

CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 6. Asamblea General.

1. **Carácter y Composición:** La Asamblea General es el órgano supremo de gobierno de la asociación, integrado por todas las personas asociadas con derecho a voto, quienes participan con voz y voto de forma irrenunciable y en igualdad absoluta, adoptando sus acuerdos por el principio mayoritario o de democracia interna, tal como establecen los Estatutos de la asociación.
2. **Convocatorias Ordinarias:** La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria, como mínimo, una vez al año, durante el mes de diciembre, para tratar los asuntos ordinarios y aquellos establecidos en los Estatutos.
3. **Convocatorias Extraordinarias:** Se reunirá con carácter extraordinario siempre que sea necesario, a requerimiento del **Equipo de Coordinación** o de un número de personas asociadas que represente, como mínimo, un diez por ciento de la totalidad, según lo dispuesto en los Estatutos.
4. **Forma y Plazos de Convocatoria:** Las convocatorias de las Asambleas Generales se realizarán por escrito y se notificarán individualmente a todas las personas asociadas, con una antelación mínima de quince (15) días a la fecha de la reunión, expresando el día, la hora y el lugar de la reunión, así como el orden del día detallado.
5. **Modalidad de Reunión:** Las Asambleas Generales se celebrarán siempre de forma mixta, permitiendo la asistencia y participación tanto de manera física en el lugar de la convocatoria como por videoconferencia u otros medios telemáticos que garanticen la identidad de las personas participantes, la autenticidad del voto y la interactividad en tiempo real.
6. **Cuórum de Constitución y Acuerdos:** La Asamblea General quedará válidamente constituida conforme a lo establecido en los Estatutos de la asociación. Los acuerdos se tomarán por

mayoría simple de las personas presentes o representadas, salvo en aquellos supuestos que requieran mayoría cualificada, conforme a lo dispuesto en los Estatutos.

7. **Delegación de Voto y Voto Telemático:** La asociación habilitará los medios necesarios para permitir la delegación de voto y para facilitar el voto telemático, garantizando siempre la seguridad y la identidad de la persona votante.

Artículo 7. Equipo de Coordinación.

1. **Naturaleza y Composición:** El **Equipo de Coordinación** es el órgano ejecutivo y de representación de la asociación, encargado de la gestión diaria y la ejecución de los acuerdos de la Asamblea General. Estará compuesto por la Coordinadora General, la Coordinadora Administrativa y la Coordinadora Económica, según lo establecido en los Estatutos.
2. **Funciones:** Son funciones del **Equipo de Coordinación** todas aquellas que no estén específicamente atribuidas a la Asamblea General en los Estatutos o que esta le delegue. Incluyen, entre otras, la dirección y administración de la asociación, la coordinación del Equipo de Trabajo, la resolución sobre la admisión provisional de nuevas personas asociadas, la propuesta de cuotas, la convocatoria de Asambleas Generales, la elaboración y presentación de los presupuestos y la memoria anual de actividades, y la gestión contable y patrimonial.
3. **Reuniones:** El **Equipo de Coordinación** se reunirá en sesión ordinaria con la periodicidad que sus miembros decidan, sin que en ningún caso el periodo entre reuniones exceda de dos meses. Se reunirá en sesión extraordinaria si lo solicita cualquiera de sus componentes.
4. **Convocatoria y Asistencia:** Las reuniones serán convocadas por la Coordinadora General o quien le sustituya. Los miembros del **Equipo de Coordinación** están obligados a asistir a todas las reuniones que se convoquen, pudiendo excusar su asistencia por causas justificadas. Será indispensable la asistencia de la Coordinadora General y la Coordinadora Administrativa o de quienes las sustituyan.
5. **Cuórum y Adopción de Acuerdos:** El **Equipo de Coordinación** quedará válidamente constituido con convocatoria previa y la asistencia de dos de sus tres personas integrantes. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de las personas asistentes. En caso de empate, el voto de la Coordinadora General será de calidad.
6. **Actas:** Los acuerdos del **Equipo de Coordinación** se harán constar en el libro de actas. Al inicio de cada reunión, se leerá el acta de la sesión anterior para su aprobación o rectificación.

CAPÍTULO IV. ACTIVIDADES

Artículo 8. Equipo de Trabajo y Comisiones de Trabajo.

1. **Definición del Equipo de Trabajo:** El **Equipo de Trabajo** de la asociación se compone por las personas responsables de las diversas Comisiones de Trabajo que se creen para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los fines asociativos.
2. **Definición de Comisión de Trabajo:** Una **Comisión de Trabajo** es un grupo de personas, o una única persona, encargada del seguimiento, organización y ejecución de tareas específicas relacionadas con las actividades de la asociación.
3. **Responsable de Comisión de Trabajo:** La persona responsable de una **Comisión de Trabajo** es aquella encargada de coordinar, supervisar y responsabilizarse del buen funcionamiento y del cumplimiento de los objetivos asignados a dicha comisión, y por ende, de la actividad o proyecto que esté gestionando.

4. **Creación de Comisiones de Trabajo:**

- a. Las Comisiones de Trabajo serán creadas por el **Equipo de Coordinación** para el mejor funcionamiento de la asociación, siempre en consonancia con su filosofía de organización horizontal y con los fines y principios establecidos en los Estatutos.
 - b. Podrán crearse a iniciativa del propio **Equipo de Coordinación** o a petición de cualquier persona asociada, quien podrá presentar una propuesta formal al **Coordinador General**.
 - c. En caso de que la propuesta provenga de una persona asociada, el **Equipo de Coordinación** estudiará su viabilidad, utilidad para la asociación y su encuadre dentro de los fines y la filosofía de la misma. De ser considerada viable y beneficiosa, el **Equipo de Coordinación** procederá a la creación de la Comisión de Trabajo.
5. **Asignación de Responsables:** El **Equipo de Coordinación** asignará el cargo de Responsable de cada Comisión de Trabajo a la persona que considere mejor cualificada para ello, procurando siempre cuidar las cargas de trabajo y velando por el bienestar de las personas implicadas.
6. **Disolución de Comisiones de Trabajo:** En caso de no haber ninguna persona que pueda asumir la responsabilidad de una Comisión de Trabajo creada, o si la misma deja de ser necesaria o viable para los fines de la asociación, el **Equipo de Coordinación** podrá decidir su disolución.
7. **Comunicación y Coordinación:** Las personas responsables de las Comisiones de Trabajo deberán mantener informada y al día a la Coordinadora General sobre el progreso, los desafíos y los resultados de las actividades gestionadas por su respectiva comisión.

Artículo 9. Equipo Asesor.

1. **Composición del Equipo Asesor:** El **Equipo Asesor** estará compuesto por las personas **ASESORAS** que el **Equipo de Coordinación** considere oportunas para el buen funcionamiento de la asociación.
2. **Asesorías Esenciales:** Se establecen como asesorías esenciales las siguientes:
 - a. **Persona Asesora Profesional:** Profesional de la psicología, la psiquiatría o la neurología especialista en la Condición del Espectro Autista desde la perspectiva de la Neurodiversidad.
 - b. **Persona Asesora en Protección de Datos:** Profesional especialista en protección de datos.
3. **Funciones de la Persona Asesora Profesional:** La persona **Asesora Profesional** tendrá la función de asesorar al **Equipo de Coordinación** y a las personas **Responsables** de las Comisiones de Trabajo. Su consulta será obligatoria para cualquier publicación, comunicación o actividad que se vaya a realizar y que trate un tema que implique alguna información o posicionamiento sobre materias sanitarias o científicas. El objetivo de este asesoramiento es asegurar que dicha información sea veraz y esté plenamente alineada con la filosofía y los principios de la asociación, contribuyendo así a la prevención de la desinformación y los bulos en un ámbito tan sensible.
4. **Funciones de la Persona Asesora en Protección de Datos:** La Persona **Asesora en Protección de Datos** tendrá como cometido principal asesorar al **Equipo de Coordinación** y al **Equipo de Trabajo** en todas las cuestiones relacionadas con la protección de datos personales. Su consulta estará disponible para garantizar el estricto cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos en todas las operaciones y actividades de la asociación.

Artículo 10. Programación de Actividades.

1. **Principios Generales:** La asociación organizará actividades destinadas al cumplimiento de sus fines, promoviendo la socialización, el apoyo y la difusión de la realidad de las personas en el espectro autista desde la perspectiva de la neurodiversidad.
2. **Destinatarios de las Actividades:**
 - a. Las actividades generales de la asociación estarán principalmente destinadas a las **personas asociadas PARTICIPANTES**, buscando crear un entorno seguro y adaptado a sus necesidades.
 - b. Se podrán organizar actividades específicas dirigidas a las **personas asociadas SOLICITANTES** o **PROFESIONALES**, en cuyo caso esta particularidad deberá ser claramente especificada en la convocatoria.
 - c. De forma puntual, se podrán organizar actividades abiertas al público en general, tales como talleres, charlas, jornadas de sensibilización, etc., con el objetivo de difundir información y fomentar la comprensión sobre la condición del espectro autista.
3. **Organización de Actividades:** Las actividades serán organizadas y gestionadas por la **Comisión de Trabajo** responsable de cada una de ellas, bajo la supervisión y directrices del **Equipo de Coordinación**.
4. **Aprobación y Viabilidad:** Toda actividad propuesta y organizada deberá contar con la aprobación previa del **Equipo de Coordinación**. Esta aprobación estará sujeta a la evaluación de su viabilidad económica y de recursos humanos, velando siempre el **Equipo de Coordinación** por la salud mental y física de todas las personas involucradas en la organización y desarrollo de la actividad, así como por la sostenibilidad económica de la asociación.

Artículo 11. Normas de Participación.

1. **Acceso a Actividades para Personas PARTICIPANTES:** Para las actividades específicamente orientadas a las personas asociadas PARTICIPANTES, no estará permitida la asistencia de personas que no sean miembros de la asociación o que no pertenezcan a la categoría de PARTICIPANTE.
2. **Excepción de Acompañamiento:** La única excepción al punto anterior se hará cuando una persona asociada PARTICIPANTE necesite acompañamiento debido a sus necesidades individuales. En estos casos, se deberá garantizar al cien por cien que la presencia del acompañante no comprometerá el entorno seguro y de confianza que se pretende establecer en este tipo de actividades. La necesidad y condiciones del acompañamiento deberán ser comunicadas y, si es necesario, aprobadas previamente por el **Equipo de Coordinación** o la **Comisión de Trabajo** responsable.
3. **Principios de Participación:** La participación en todas las actividades de la asociación se basará en el respeto mutuo, la colaboración, la inclusión y la promoción de un ambiente positivo y de apoyo. Las personas asociadas se comprometen a cumplir con el Código Ético de la asociación (Artículo 4 de los Estatutos) y las directrices específicas que se establezcan para cada actividad.
4. **Respeto a la Diversidad:** Se promoverá activamente el respeto a la diversidad en todas sus formas, incluyendo las distintas expresiones de la neurodiversidad. Cualquier comportamiento discriminatorio, hostil o de acoso no será tolerado y podrá dar lugar a la aplicación del régimen disciplinario.
5. **Confidencialidad:** Las personas asociadas participantes en actividades grupales o de apoyo mutuo se comprometen a mantener la confidencialidad de la información personal que pueda ser compartida por otras personas durante el desarrollo de las mismas, salvaguardando así la privacidad y el entorno de confianza.

6. **Responsabilidad Individual:** Cada persona asociada es responsable de su propia seguridad y bienestar durante las actividades. Se recomienda informar a la **Comisión de Trabajo** responsable sobre cualquier necesidad específica o condición que pueda afectar su participación.
7. **Medidas de Adaptación:** La asociación, a través del **Equipo de Coordinación** y las **Comisiones de Trabajo**, se esforzará por implementar medidas de adaptación razonables para facilitar la participación de todas las personas asociadas, atendiendo a sus necesidades individuales y procurando la accesibilidad de las actividades.
8. **Instrucciones de los Organizadores:** Las personas participantes deberán atender las instrucciones de la **Comisión de Trabajo** responsable de la actividad y del **Equipo de Coordinación**, así como las normas de seguridad o convivencia que se establezcan.

CAPÍTULO V. RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 12. Gestión Económica.

1. La gestión económica de la asociación se regirá por los principios de transparencia, eficiencia y buen gobierno, conforme a la normativa legal aplicable y lo establecido en los Estatutos.
2. La **Coordinadora Económica** será la responsable principal de la custodia y el control de los recursos de la asociación, así como de la elaboración de los presupuestos, balances y liquidación de cuentas, para su posterior aprobación por la Asamblea General.
3. Los recursos económicos de la asociación provendrán de las cuotas fijadas por la Asamblea General, así como de subvenciones, donaciones, herencias, legados o rentas de su patrimonio, u otros ingresos que puedan obtenerse, y se destinarán exclusivamente al cumplimiento de los fines de la asociación.
4. La gestión de los fondos se realizará inicialmente mediante la administración directa por parte de la **Coordinadora Económica**, quien mantendrá un registro exhaustivo y documentado de todos los ingresos y gastos.
5. **Elaboración y Aprobación de Presupuestos:**
 - a. El **Equipo de Coordinación** elaborará anualmente un presupuesto de ingresos y gastos para el ejercicio económico siguiente, que será presentado a la Asamblea General Ordinaria para su aprobación.
 - b. El presupuesto deberá reflejar de manera clara y detallada las previsiones económicas, asegurando la asignación de recursos a las actividades y fines de la asociación.
 - c. Cualquier modificación sustancial del presupuesto durante el ejercicio deberá ser aprobada por el **Equipo de Coordinación** y, si su impacto es significativo, ratificada por la Asamblea General.
6. **Rendición de Cuentas y Control de Gastos:**
 - a. La **Coordinadora Económica** llevará una contabilidad que permita obtener la imagen fiel del patrimonio, del resultado y de la situación financiera de la entidad, conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
 - b. Al finalizar cada ejercicio económico, el **Equipo de Coordinación** elaborará las cuentas anuales (balance de situación, cuenta de resultados y memoria económica) que reflejen la gestión económica realizada.
 - c. Estas cuentas anuales serán presentadas a la Asamblea General Ordinaria para su aprobación.
 - d. Todos los gastos deberán estar debidamente justificados mediante facturas, recibos o cualquier otro documento contable válido, y serán autorizados previamente por la **Coordinadora Económica** o, en su defecto, por la Coordinadora General.
 - e. Se establecerá un sistema de control interno que garantice la trazabilidad de todos los movimientos económicos y el cumplimiento de los fines sociales.

7. **Apertura y Gestión de Cuenta Bancaria:**

- a. En el momento en que el volumen de ingresos o la necesidad operativa lo requiera, y siempre en cumplimiento de la normativa vigente, se procederá a la apertura de una cuenta bancaria a nombre de la asociación.
- b. La disposición de fondos de dicha cuenta requerirá, en todo caso, la firma mancomunada de la **Coordinadora General** y la **Coordinadora Económica**, conforme a lo establecido en los Estatutos.

Artículo 13. Inventario de Bienes.

1. La asociación mantendrá un inventario actualizado de todos los bienes y derechos que constituyan su patrimonio, independientemente de su valor inicial.
2. El **Equipo de Coordinación** será el responsable de la elaboración y la actualización periódica de dicho inventario, así como de su custodia.
3. Aunque el patrimonio inicial de la asociación sea de cero euros, cualquier adquisición de bienes muebles o inmuebles, así como de derechos, será debidamente registrada en el inventario desde el momento de su incorporación al patrimonio de la asociación.
4. El inventario reflejará la descripción del bien, su valor de adquisición, fecha de incorporación y cualquier otra información relevante para su adecuada identificación y control. Este documento estará a disposición de las personas asociadas para su consulta, de acuerdo con las normas de acceso a la información establecidas en este Reglamento.

CAPÍTULO VI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 14. Infracciones y Sanciones.

1. **Objeto y Ámbito de Aplicación:** El presente régimen disciplinario tiene por objeto establecer las normas de conducta y convivencia dentro de la asociación, así como las infracciones y sanciones aplicables a las personas asociadas en caso de incumplimiento de los Estatutos, del presente Reglamento, del Código Ético de la asociación (Artículo 4 de los Estatutos), o de los acuerdos válidamente adoptados por los órganos de gobierno.
2. **Principios Rectores:** La aplicación de este régimen se basará en los principios de proporcionalidad, presunción de inocencia, contradicción y audiencia, garantizando en todo momento el derecho a la defensa de la persona expedientada.
3. **Clasificación de Infracciones:** Las infracciones se clasificarán atendiendo a su naturaleza, gravedad y el daño causado, como leves, graves o muy graves. Se considerarán, a título enunciativo y no limitativo:
 - a. **Infracciones Leves:** Aquellas que supongan un incumplimiento leve de los deberes de las personas asociadas o del Código Ético, que no causen un perjuicio grave a la asociación, a sus fines o a otras personas asociadas.
 - b. **Infracciones Graves:** Aquellas que causen un perjuicio significativo a la asociación, a sus fines o a otras personas asociadas, o que supongan un incumplimiento reiterado de infracciones leves, o una vulneración seria del Código Ético.
 - c. **Infracciones Muy Graves:** Aquellas que causen un daño irreparable o de extrema gravedad a la asociación, a sus fines o a la dignidad de otras personas asociadas, o que atenten gravemente contra los principios fundamentales y la filosofía de la neurodiversidad de la asociación, o que impliquen falsedad documental como la mencionada en el Artículo 5.
4. **Procedimiento Disciplinario:**
 - a. El Equipo de Coordinación será el órgano encargado de la instrucción de los expedientes disciplinarios, garantizando el derecho a la audiencia y defensa de la persona presuntamente infractora.

- b. Recibida una denuncia o detectada una posible infracción, el **Equipo de Coordinación** iniciará las actuaciones oportunas, recabará la información necesaria y notificará a la persona interesada los cargos que se le imputan, otorgándole un plazo razonable para presentar alegaciones y las pruebas que estime oportunas.
 - c. Finalizada la instrucción, el **Equipo de Coordinación** elevará una propuesta de resolución a la Asamblea General.
5. **Sanciones:** Las sanciones podrán ser:
- a. **Para infracciones leves:** Amonestación verbal o escrita.
 - b. **Para infracciones graves:** Suspensión temporal de los derechos de persona asociada (voz y voto, participación en actividades) por un periodo determinado, no superior a seis meses.
 - c. **Para infracciones muy graves:** Expulsión definitiva de la asociación y, en su caso, adopción de las medidas legales oportunas.
6. **Órgano Competente:** La imposición de sanciones corresponderá a la Asamblea General, previo informe del **Equipo de Coordinación**, salvo en los casos de amonestación verbal, que podrá ser aplicada directamente por el **Equipo de Coordinación**.

CAPÍTULO VII. MODIFICACIÓN DEL RRI

Artículo 15. Modificación del RRI.

1. El presente Reglamento de Régimen Interno podrá ser modificado a propuesta del **Equipo de Coordinación** o de un número de personas asociadas que represente, como mínimo, un diez por ciento de la totalidad, salvo que los Estatutos establezcan un porcentaje diferente.
2. La propuesta de modificación deberá ser sometida a la aprobación de la Asamblea General. La convocatoria de la Asamblea General deberá incluir expresamente en el orden del día la modificación del Reglamento de Régimen Interno y adjuntar el texto de la propuesta de modificación.
3. Para su aprobación, la modificación del RRI requerirá el voto favorable de la mayoría simple de las personas presentes o representadas en la Asamblea General.
4. Una vez aprobado, el nuevo Reglamento de Régimen Interno o la modificación del mismo entrará en vigor en la fecha que la Asamblea General determine, o en su defecto, al día siguiente de su aprobación.
5. El **Equipo de Coordinación** deberá comunicar el RRI modificado a todas las personas asociadas en un plazo mínimo de quince (15) días antes de su entrada en vigor, o al mismo tiempo de la convocatoria de la Asamblea si se aprueba en ella, y siempre que sea posible, se facilitará acceso al texto íntegro a través de los canales de comunicación de la asociación.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 16. Entrada en Vigor.

El presente Reglamento de Régimen Interno entrará en vigor en el momento de su aprobación por la Asamblea General Extraordinaria, previa su comunicación a todas las personas asociadas.