

CERTIFICADO DE ACUERDO FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Don/Doña, **RAQUEL PARDO DEL BURGO**, en calidad de **Presidenta** de la Asociación de Ludópatas de Navarra "ARALAR" con NIF: G31560527, con domicilio en Grupo de Casas San Pedro Nº 23 e inscrita en el Registro de Asociaciones con nº de inscripción: 2769

CERTIFICA:

Que las funciones que cumplen los cargos que componen la Junta Rectora de esta asociación, especificados en los artículos 26, 27, 28, 29 y 30 de los Estatutos de la Asociación de Ludopatas de Navarra "Aralar" son las que a continuación se exponen:

Artículo 26º.- Las atribuciones de la Presidencia, serán las siguientes:

- A) Ostentar la representación de la Asociación en todos los asuntos tanto públicos como privados y ante toda clase de Autoridades, Tribunales y Organismos de la Administración Central, Autónoma, Provinciales y/o municipales pudiendo otorgar poderes en favor de la Abogacía y Procuraduría de los tribunales, con las facultades normales según la práctica jurídica para todo tipo de asuntos en que pueda tener interés la Asociación, siempre por acuerdo de la Junta Rectora.
- B) Presidir las sesiones de la Junta Rectora y de la Asamblea general, tanto Ordinaria como Extraordinaria.
- C) Delegar todas o algunas de sus facultades, con carácter permanente o transitorio, en favor de la Vicepresidencia o de cualquier otro miembro de la Junta rectora, previa autorización de la misma, así como otorgar cuantos poderes especiales sean necesarios en favor de cualquiera de los miembros de la Junta para aquellos asuntos en que haya sido designado con carácter específico por la propia Junta.
- D) Asumir y realizar cuantas gestiones o actividades se le encomienden por acuerdo tanto de la Asamblea General Ordinaria como de la Extraordinaria y por la propia Junta Rectora.
- E) Velar por el buen nombre de la Asociación y por el exacto cumplimiento de los preceptos estatutarios y reglamentarios, así como de los acuerdos de la Junta Rectora y de las Asambleas.

Artículo 27º.- Serán funciones de la Vicepresidencia, las siguientes:

- A) Sustituir a la Presidencia en la forma establecida en el apartado anterior.
- B) Llevar la disposición de los asuntos de Régimen interior y proponer los planes de actuación.
- C) Presidir las sesiones de la Junta Rectora y de las Asambleas en caso de ausencia, vacancia o enfermedad de la Presidencia.
- D) Adoptar las resoluciones que sean necesarias, en caso de urgencia cuando por ausencia de la Presidencia e imposibilidad de reunir la junta Rectora, pueda seguirse perjuicio a la Asociación y siempre dando cuenta inmediata la Presidencia y ésta a su vez a la Junta Rectora, en la primera reunión que se celebre.

Artículo 28º.- Serán funciones de la Secretaría las siguientes:

- A) Cuidar del Registro y Fichero de la Asociación, así como de la custodia de los documentos y libros de la misma.
- B) Actuar como tal en las sesiones tanto de la Junta Rectora como de las Asambleas, levantar acta de las mismas y dar cuenta de los puntos que figuran en el Orden del Día y autorizar con su firma las Actas una vez aprobadas.
- C) Extender con el Visto Bueno de la Presidencia, las certificaciones, oficios y demás documentos propios de la Secretaría.
- D) Redactar una Memoria Anual comprensiva de la actuación de la Asociación para conocimiento de sus miembros, de la Junta Rectora y de las Asambleas.
- E) Colaborar estrechamente con la Presidencia y la Vicepresidencia, en todas las funciones correspondientes a los mismos.

Artículo 29º.- Serán funciones de la Tesorería las siguientes:

- A) Ejercer la custodia y administración de los bienes y créditos de la entidad conforme a las directrices marcadas por la Junta Rectora, o las Asambleas en las cuestiones de su competencia.
- B) Mantener una o varias cuentas de depósito a la vista para el manejo financiero de la Asociación con la responsabilidad conjunta de la Junta Rectora.
- C) Asumir, vigilar e impulsar la recaudación de los ingresos suscribiendo recibos en talonarios impresos y numerados hasta el límite que le fije la Junta Rectora.
- D) Llevar y ser responsable de la contabilidad de la Asociación, de conformidad con las normas legales, y tenerla al día a disposición de la Junta Rectora y de la Asamblea en su caso.
- E) Presentar a la Asamblea General Ordinaria el movimiento financiero correspondiente a cada ejercicio.
- F) Elaborar el Balance General al final de cada ejercicio contable y presentarlo a la Junta Rectora.
- G) Preparar el Proyecto de Presupuesto Anual que la Junta Rectora deberá someter a la aprobación de la Asamblea.
- H) Todas las demás atribuciones que, aunque no estén expresamente relacionadas, sean inherentes al cargo.
- I) Presentar informe mensual a la Junta Rectora.

Artículo 30º.- Las Vocalías tienen el carácter de Consejerías, con posibilidad de sustituir a cualquiera de los miembros de la Junta Rectora, por delegación especial de ésta, y serán además colaboradores en la labor dirigente que corresponda a la Junta Rectora en general, y a cada uno de sus miembros en particular, cuando así se lo encomiende la propia Junta Rectora.



En PAMPLONA a 29 de junio de 2021

La Presidenta



Fdo.: Raquel Pardo Del Burgo