

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DE LA FEDERACIÓN DE BAILE DEPORTIVO DE LA COMUNITAT VALENCIANA



**Proyecto para su aprobación por la Asamblea General Ordinaria de la
FBECV que se celebrará el 22 de junio de 2019.**

1.- INTRODUCCIÓN.

El Consejo de Ministros del Consejo de Europa, en fecha 24 de septiembre de 1992, aprobó un Código de Ética Deportiva, para que los Estados miembros y las federaciones deportivas de los mismos lo tuvieran en consideración. Con posterioridad se aprobaron unos principios de buen gobierno de aplicación al desarrollo y gestión del deporte en el ámbito de la Comunidad Europea.

En España, el Consejo Superior de Deportes, en base a la Ley 10/1990, de 15 de octubre del Deporte estimó conveniente la elaboración e implantación de normas dirigidas a regular de forma sistemática y ordenada el “gobierno corporativo” de las Federaciones Deportivas Españolas, como un instrumento eficaz y necesario que contribuye a una mayor transparencia en la gestión de las mismas.

En la Comunitat Valenciana, el Decreto 2/2018 de 12 de enero, del Consell, por el que se regulan las entidades deportivas de la Comunitat Valenciana, establece:

“Las entidades deportivas que perciban ayudas públicas gestionadas por la Consellería competente en materia de deporte deberán adoptar un código de buen gobierno en el que se recojan las prácticas inspiradas en los principios de democracia y participación”

En consecuencia la Federación de Baile Deportivo de la Comunitat Valenciana, adopta el correspondiente Código de Buen Gobierno, con el objetivo de asegurar mayor transparencia y eficacia, si cabe, en la actuación de sus órganos de gobierno, mejorando así su funcionamiento.

2.- NORMAS DE BUEN GOBIERNO.

2.1.- OBLIGACIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Los miembros de la Junta Directiva tienen el deber de actuar con lealtad respecto a la federación y se impone el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a) Participar activamente en las reuniones de la Junta Directiva y en las tareas que le sean asignadas
- b) Mantener en secreto todo tipo de información que reciban en el desempeño de su cargo, no pudiendo utilizarlos en beneficio propio, ni facilitarlos a terceros.
- c) Abstenerse de intervenir en deliberaciones y votaciones de cualquier cuestión, en la que pudieran tener un interés particular.
- d) No hacer uso indebido del patrimonio federativo ni valerse de su posición para obtener ventajas patrimoniales.
- e) No aprovecharse de las oportunidades de negocio que conozcan en su condición de miembro de la Junta Directiva.
- f) Oponerse a los acuerdos contrarios a la Ley, los Estatutos o al interés federativo.
- g) Se deberá remitir a los miembros de la asamblea general copia completa de:
 - 1) Cuentas anuales, incluido el balance de situación, cuentas de pérdidas y ganancias, memoria económica y ejecución del presupuesto del ejercicio anterior. Asimismo, deberá estar a disposición de los miembros de la misma los apuntes contables correspondientes que soportan dichas transacciones, siempre que sea requerido por el conducto reglamentario establecido. Todo ello sin perjuicio de la aplicación de la normativa en materia de protección de datos.
 - 2) Memoria de actividades del ejercicio anterior.
 - 3) Proyecto de presupuesto anual del siguiente ejercicio.
 - 4) En su caso, según lo establecido por normativa estatutaria, acuerdo de los órganos de gobierno o imperativo legal, copia del dictamen de auditoría y/o verificación contable.

2.2.- OTRA NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Además de lo anterior es de aplicación otras normativas:

- a) Para ostentar la presidencia o ser miembro de la junta directiva de la Federación, se deberá acreditar no haber incurrido en delitos contra la Hacienda Pública ni la Seguridad Social, mediante la presentación de una declaración responsable.
- b) Las personas con función y vinculación directiva o con contrato de alta dirección, en su caso, deberán comunicar a la junta directiva de la federación la posible relación de tipo contractual, comercial o familiar con entidades o personas con vínculos comerciales o profesionales con la propia Federación.
- c) Desde la FBECV se mantendrá, el objetivo de intensificar la colaboración, contacto con asociaciones de deportistas y especialmente con las que promuevan el deporte femenino.
- d) Se adoptarán medidas tendentes a la prevención y eliminación del acoso y abuso sexual en el seno de la federación, mediante la implantación del protocolo contra el acoso y el abuso sexual de la FEbD.
- e) La actividad de la federación se desarrollará de forma compatible y respetuosa con el medio ambiente, evitando todo impacto negativo sobre el mismo.

2.3.- CÓDIGO DE ÉTICA DEPORTIVA.

La FBECV, asume los valores del Código de Ética Deportiva, aprobado por el Consejo de Europa el 24 de septiembre de 1992, en lo que le atañe como federación deportiva, haciéndolo extensivo a sus clubes, deportistas, personal técnico, árbitros/as y personal directivo (anexo 1).

2.4.- RETRIBUCIONES.

Se aplicarán las siguientes normas en cuanto a las retribuciones:

- 1.- Prohibición de realización de contratos blindados, con indemnizaciones por encima de lo establecido en la legislación vigente, con personal tanto administrativo como técnico de la Federación.
- 2.- Deberá figurar en la memoria económica de la FBECV, la información de retribuciones dinerarias o en especie, por cualquier concepto, satisfechas a los miembros de los órganos de gobierno de la propia Federación.
- 3.- Prohibición de establecer en toda clase de indemnizaciones cuantías superiores a las establecidas como obligatorias por la legislación vigente.

3.- MECANISMOS DE CONTROL.

3.1.- GESTIÓN DE COMPRAS Y PAGOS.

1.- Se deberá garantizar como criterio general de actuación en la adquisición de inversiones que superen los 20.000 € o los 12.000 € en el supuesto de suministros de bienes o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el siguiente procedimiento:

a) Propuesta de gasto suscrita por responsable de departamento o miembro de la Junta Directiva, acompañado de escrito razonado de la necesidad de la inversión DE 3000y al menos tres ofertas de empresas.

b) Estudio de las propuestas por la Comisión de Contratación, emitiendo informe razonado sobre la adjudicación en base a la mejor relación calidad/precio.

c) Adjudicación y autorización del gasto suscrito por el Presidente/a y el tesorero/a de FBECV.

2.- En cuantías inferiores a las contempladas en el apartado anterior y superiores a 4.000 € en suministros o los 2.000 € de bienes o prestación de servicios de empresas de consultoría o asistencia técnica el procedimiento será:

a) Propuesta de gasto suscrita por responsable de departamento o miembro de la Junta Directiva, acompañado de escrito razonado de la necesidad de la inversión y al menos dos ofertas.

b) Estudio de las propuestas por la Tesorería, quien emitirá informe razonado de la adjudicación en base a la mejor relación calidad/precio de las ofertas presentadas.

c) Autorización del gasto con al menos dos firmas mancomunadas autorizadas (Presidente/as y tesorero/a).

3.- En cuantías inferiores a las contempladas en el apartado anterior, en suministros de bienes o prestación de servicios de empresas de consultoría o asistencia técnica la autorización del gasto se efectuará con al menos dos firmas mancomunadas autorizadas (Presidente/as y tesorero/a).

4.- Como norma general todos los gastos comprometidos por la FBECV, se abonarán por transferencia bancaria contra factura o recibo debidamente registrado y contabilizado. Para gastos de menor cuantía y en casos extraordinarios se podrá autorizar por la Presidencia pagos en metálico que no superen los 500 €.

5.- Con respecto a las tarjetas de crédito o débito autorizadas, se seguirá el mismo criterio que con el establecido en apartados anteriores, cuyo control corresponderá al Tesorero/a.

6.- Anticipos: En casos excepcionales se podrá autorizar el gasto anticipando a responsables de expedición o actividad propia de la FBECV por una cantidad en metálico nunca superior a 3.000 €, debiendo justificarse documentalmente, dentro de los siete días siguientes a la finalización de la actividad de acuerdo con la normativa establecida.

2.3.- GESTIÓN DEPORTIVA.

1.- Anualmente, se elaborará un documento de planificación técnico deportivo, que incluirá al menos los siguientes parámetros:

- a) Programación y normativa de las competiciones correspondientes a la temporada deportiva, en las diferentes especialidades.
- b) Establecimiento de los criterios de selección de los y las deportistas de las selecciones autonómicas de categorías inferiores y de las personas responsables de las selecciones correspondientes.
- c) Programación de los cursos de titulación y actividades formativas para el año en curso.

2.- Se establecerán los criterios objetivos que han de regir el procedimiento de selección del profesorado de cursos de titulación de entrenadores/as y de árbitros/as, coordinadamente con los comités técnicos correspondientes.

3.- Normativa y criterios para la designación de sedes de finales autonómicas de todas las categorías y especialidades.

4.- Normativa básica sobre instalaciones deportivas, de obligado cumplimiento para las entidades que han de participar en las competiciones oficiales o reconocidas por la FBECV y que deberán acreditar documentalmente su cumplimiento antes del inicio de la temporada deportiva o del evento correspondiente

4.- ÓRGANOS DE CONTROL.

3.1.- LA SECRETARÍA.

La persona titular de la secretaría de la Federación ejercerá las funciones de fedataria y, más específicamente, las siguientes:

a) Levantar acta de las sesiones que celebren los órganos colegiados de gobierno y representación.

En el acta deberá especificarse, como mínimo: las personas asistentes, asuntos tratados, resultado de la votación y, en su caso, votos particulares contrarios al acuerdo adoptado o abstenciones. El acta deberá firmarse por la secretaría, con el visto bueno de la presidencia, y aprobarse por la junta directiva o la asamblea general, según proceda.

b) Expedir las certificaciones de los actos de gobierno y representación debidamente documentados, que firmará con el visto bueno de la presidencia.

c) Mantener y custodiar el archivo de la Federación.

d) Cualesquiera otras que puedan corresponderle o sean inherentes a la secretaría.

3.2.- LA TESORERÍA.

La persona titular de la tesorería de la Federación, o quien realice sus funciones, será depositaria de los fondos de la Federación, firmará los recibos, autorizará los pagos y se responsabilizará de la contabilidad.

La firma de los recibos y la autorización de pagos deberá ser mancomunada por la persona titular de la tesorería, o de quien ejerza sus funciones, y, al menos, la persona titular de la presidencia o de la persona que designe la junta directiva.

Las funciones de la tesorería podrán ser ejercidas por cualquier integrante de la junta directiva, excepto por la presidencia.

3.3.- COMISIÓN DE CONTRATACIÓN Y CONVENIOS.

Compuesta por al menos tres personas de la Junta Directiva propuestas por la propia junta y nombradas por la Presidencia de la FBECV.

El cometido básico de la Comisión de Contratación consistirá en evaluar y emitir informe sobre las ofertas de contratación contempladas en los apartados anteriores del presente Código de Buen Gobierno, así como emitir informe sobre propuestas de convenios con entidades públicas y privadas.

5.- DISPOSICIONES FINALES.

5.1.- DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

Se autoriza a la Junta Directiva de la FBECV a subsanar, suprimir o introducir en el presente Código, aquellas modificaciones de estricta legalidad, para las que fuere requerida por la autoridad competente en materia de deportes, sin perjuicio de su inmediata ejecutividad y posterior ratificación de la Asamblea General.

5.2.- DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.

Este Código entrará en vigor para todo su colectivo adscrito desde el mismo momento de su aprobación por la Asamblea General.