



## Código de Buen Gobierno de la Junta Directiva

### 0. INTRODUCCIÓN

El presente documento detalla las buenas prácticas a las que se obligan y comprometen a cumplir todos los miembros de la Junta Directiva de la Asociación Profesional de Diseñadores de Iluminación (APDI), con la finalidad de dotar a dicho órgano de gobierno de una serie de principios que agilicen sus procesos y garanticen su transparencia.

Este Código de Buen Gobierno no sustituye sino que complementa y amplía el Código Ético adoptado por los socios y socias y está alineado con nuestros Estatutos Generales y Reglamento.



## 1. Un compromiso voluntario

**1.a.** Formar parte de la Junta Directiva es una generosa decisión personal y voluntaria que conlleva una serie de compromisos y obligaciones.

**1.b.** Cualquiera de los cargos dentro de la Junta se compromete a ser un miembro participativo y proactivo, a compartir tiempo, esfuerzo, experiencia, competencias y habilidades, a proponer y desarrollar distintas iniciativas por el bien del colectivo y a comunicar cualquier información que pudiera ser de interés o tener una influencia importante en el desarrollo o progreso de la APDI.

**1.c.** Todos los cargos de la Junta Directiva, así como sus funciones, tienen carácter temporal y una duración mínima de 2 años. El proceso de renovación está regulado en los Estatutos y sus miembros se comprometen a facilitar dicho proceso para que resulte ágil, participativo e inclusivo.

## 2. Funciones de representatividad y gestión

**2.a.** Los miembros de la Junta Directiva representan y gestionan los intereses de la Asociación de acuerdo con las disposiciones y directivas de la Asamblea General.

**2.b.** Se comprometen a reconocer, representar, apoyar y defender a los miembros de la APDI, a la Asociación como entidad y a sus estrategias y acciones en todo momento y ante cualquier interlocutor durante su actividad profesional.

**2.c.** Podrán hacer constar de forma visible su condición de Socio y miembro de la Junta Directiva de la APDI en todas sus comunicaciones formales, firma profesional, CV y perfiles de redes sociales de uso no privado.

**2.d.** El comportamiento de todos los miembros, mediante hechos o palabras, puede ayudar al prestigio o desprestigio de la Asociación, por lo que, durante el tiempo que dure su cargo, consciente de su compromiso y obligaciones para con el resto de los miembros de la Junta y todo el colectivo de socios, aplicará un especial cuidado para honrar el Código Ético de la APDI y este Código de Buen Gobierno, no solo en aquellas ocasiones, intervenciones o comunicaciones en las que actúe en nombre de la Asociación, sino también en toda su actividad profesional.

**2.e.** Informarán detalladamente al resto de los miembros de la Junta Directiva acerca de las actividades o iniciativas en las que represente a la Asociación ante terceros.

**2.f.** Evitarán cualquier provecho personal o profesional fruto de su función representativa de la Asociación y reportará ante la Junta Directiva toda propuesta comercial surgida en el ejercicio de su cargo.

## 3. Cargos sin retribución económica

**3.a.** Todos los miembros de la Junta Directiva desarrollarán sus funciones de forma gratuita y altruista, sin ningún tipo de retribución económica.

**3.b.** Los gastos ocasionados en el desempeño de su cargo serán

reembolsados previa justificación de los mismos y presentación de las facturas o recibos en el tiempo y forma estipulados. Las cantidades inferiores a 50€ podrán agruparse trimestralmente.

**3.c.** Se reembolsarán los gastos que ocasione el desempeño de sus funciones, previa presentación de los documentos justificativos (facturas o recibos) de forma inmediata y con las necesarias explicaciones para su correcta asignación contable y posterior abono.

**3.d.** Los gastos más elevados (p.e. billetes, hoteles, etc...) serán gestionados directamente por la Asociación. Para respetar los principios de austeridad y contención que rigen en la misma, se intentará confirmar la asistencia con suficiente anticipación para evitar las tarifas más altas.

## 4. Nombramiento, iniciativas y acciones

**4.a.** El máximo órgano de gobierno de la APDI es la Asamblea General de Socios y ella es la encargada de nombrar a los miembros de la Junta Directiva tras el correspondiente proceso electoral.

**4.b.** La Asamblea General se encarga de la planificación general y de establecer cuales son los objetivos estratégicos de la Asociación. La dirección y ejecución de todo ello queda delegada en la Junta Directiva durante el periodo entre Asambleas.

**4.c.** Toda propuesta que suponga o implique una evidente modificación de los Estatutos, Reglamento u Objetivos Estratégicos de la APDI, deberá permanecer sin efecto a la

espera de su aprobación por parte de la Asamblea General.

## 5. Comisiones y Grupos de Trabajo

**5.a.** La Junta Directiva, para facilitar y agilizar el ejercicio de sus funciones y la consecución de los objetivos estratégicos establecidos por la Asamblea General, puede nombrar Comisiones y/o Grupos de Trabajo.

**5.b.** El principal objetivo de estos Grupos de Trabajo es diseñar y ejecutar las iniciativas y acciones que ayuden a desarrollar los Objetivos Estratégicos de la Asociación.

**5.c.** Los Grupos de Trabajo gozarán de la autonomía necesaria para tomar las iniciativas o decisiones operativas que sea necesario adoptar y/o que faciliten su progreso.

**5.d.** La evolución del trabajo de dichos grupos será monitorizada periódicamente por la Junta Directiva, quien establecerá las acciones correctivas necesarias en caso de que se hayan producido importantes desviaciones respecto a la planificación prevista o las decisiones tomadas por el Grupo de Trabajo no respondan a las iniciativas estratégicas acordadas.

## 6. La participación en las Comisiones y/o Grupos de Trabajo

**6.a.** La pertenencia y activa participación en los Grupos de Trabajo por parte de los miembros de la Junta Directiva es obligatoria y su asignación estará en función de la necesidad que exista en cada

momento, la elección personal y/o la experiencia sobre los asuntos a tratar.



**6.b.** Cada Grupo de Trabajo contará con la presencia de al menos dos miembros de la Junta Directiva, uno de los cuales actuará como gestor/responsable de dicho Grupo; dicha función será temporal y rotatoria.

**6.c.** El gestor/responsable de un Grupo de Trabajo debe dinamizar las reuniones (convocarlas y marcar su seguimiento) y enviar a Coordinación, antes de cada reunión de la Junta Directiva, un resumen con las actuaciones o gestiones realizadas y su grado de progreso.

**6.d.** Cada Grupo de Trabajo establecerá su propio calendario de reuniones; Coordinación participará *ad-hoc* en estas reuniones.

**6.e.** Cada Grupo de Trabajo será responsable de liderar determinadas áreas estratégicas de la APDI, gestionar sus iniciativas, asignar las distintas acciones, hacer un correcto seguimiento de las mismas y presentar propuestas y conclusiones al resto de miembros de la Junta Directiva.

**6.f.** En cada Grupo de Trabajo procuraremos integrar al menos a un socio externo a la Junta Directiva.

## **7. Reuniones de la Junta Directiva**

**7.a.** Es potestad de la Presidencia la convocatoria de las reuniones de Junta Directiva. También podrán convocarse a petición de dos o más de sus miembros.

**7.b.** A través de Coordinación se acordará un calendario anual de

reuniones, fijándose un mínimo de una reunión trimestral, cuyas fechas serán confirmadas al menos con 3 semanas de antelación y garantizando siempre la asistencia de al menos la mitad más uno de sus miembros.

**7.c.** Los miembros de la Junta Directiva se comprometen a asistir a todas sus reuniones, salvo causas excepcionales no previstas. La repetida ausencia de las reuniones por este motivo implica que dichas causas han dejado de ser excepcionales e impiden desempeñar el cargo con normalidad, pudiendo significar la suspensión o el cese del miembro afectado.

**7.d.** Para fijar las fechas de las reuniones de la Junta Directiva, por respeto al resto de los miembros de la Junta y para facilitar el consenso, será necesario que cada uno confirme su disponibilidad en un plazo máximo de 48 horas desde la recepción de las diferentes fechas propuestas.

**7.e.** A estas reuniones también se convocará al Representante/Portavoz del CRII, y los responsables de Prensa y Coordinación, así como cualquier otro socio al que se considere adecuado invitar debido a alguno de los asuntos a tratar.

**7.f.** Para minimizar los gastos logísticos, las reuniones se celebrarán preferentemente en formato virtual.

## **8. Contenido de las reuniones de la Junta Directiva**

**8.a.** Una vez confirmada la fecha de convocatoria de la siguiente reunión de la Junta Directiva, Coordinación enviará una propuesta de Orden del Día al menos con dos semanas de

anticipación a la celebración de la misma.

**8.b.** Durante la semana siguiente se podrá remitir a Coordinación propuestas y comentarios, así como el detalle del seguimiento de las distintas iniciativas y Grupos de Trabajo.

**8.c.** Coordinación creará un documento con toda la información y lo remitirá junto con el Orden del Día definitivo al menos 3 días antes de cada reunión. Es responsabilidad de cada miembro de la Junta Directiva revisar la documentación antes de la celebración de la reunión.

**8.d.** Salvo casos urgentes y excepcionales, no se tratará en Junta Directiva aquellos temas no señalados en el Orden del Día y no detallados en la documentación final remitida por Coordinación.

**8.e.** La Junta Directiva podrá determinar de forma excepcional si un asunto debe ser tratado de forma confidencial hasta no ser reflejado en el Acta de una reunión.

## **9. Acuerdos de la Junta Directiva**

**9.a.** Es potestad de Presidencia dirigir las deliberaciones de las reuniones de la Junta Directiva. En caso de ausencia, su función será ejercida por la Futura Presidencia o Presidencia Saliente, y si esta también está ausente, por aquel miembro de la Junta Directiva que Presidencia señale.

**9.b.** Las reuniones de la Junta Directiva no son espacios de debate o reflexión sino de gobierno, decisión y dirección. Los responsables de cada

área y los gestores de los Grupos de Trabajo expondrán resumidamente su desempeño y conclusiones, elevando sus propuestas para tomar una decisión.

**9.c.** Para que un acuerdo sea válido deberán ser adoptados por mayoría simple de votos. En caso de empate, será de calidad el voto de la Presidencia o de quien haga sus veces, aunque si la decisión no es urgente se podrán proponer posibles correcciones y extender los grupos de discusión paralelos para volver a presentar a la Junta Directiva sus siguientes conclusiones y propuestas.

**9.d.** Los miembros de la Junta Directiva podrán conferir su representación y voto a cualquier otro miembro de la Junta comunicándolo a la Presidencia y siempre con carácter especial para cada sesión.

**9.e.** Los miembros de la Junta Directiva que por motivos de agenda o causas de cualquier otra índole no puedan asistir a alguna de sus reuniones, asumirán como propias y aceptadas las conclusiones aprobadas por los asistentes a la Junta Directiva. En este sentido, la ausencia en una reunión no exime a sus miembros de conocer los asuntos aprobados ni actuar de acuerdo con los mismos.

**9.f.** En el caso de desavenencias o desacuerdos con otros miembros de la Junta Directiva, es compromiso de todos buscar una solución rápida y amistosa.

## **10. Acta de las reuniones de Junta Directiva**

**10.a.** En un plazo máximo de 15 días tras la celebración de cada reunión, todos los miembros recibirán un

ABDI

borrador del Acta de la misma, que deberán revisar, corregir, si fuera necesario, y devolver en un plazo no superior a una semana.

APDI

**10.b.** El Acta definitiva será revisada y firmada por Presidencia y Secretaría y quedará aprobada oficialmente al inicio de la siguiente reunión.

**10.c.** La Junta Directiva se rige por los principios de ética, lealtad, representatividad y transparencia ante todos los miembros de la APDI. En este sentido, se dará libre acceso y se difundirá el Acta de sus reuniones a todos los socios y socias.

## 11. Posibles conflictos de interés

**11.a.** La Junta Directiva no podrá desarrollar acciones o tomar decisiones que vayan en contra, contradigan o perjudiquen los objetivos estratégicos acordados por la Asamblea General.

**11.b.** Los miembros de la Junta Directiva no realizarán ninguna acción ni participarán en ninguna iniciativa personal o profesional que pueda perjudicar o entrar en conflicto con los objetivos de la Asociación o los acuerdos adoptados por su Junta Directiva.

**11.c.** Los miembros de la Junta Directiva se comprometen a informar, con la suficiente diligencia y detalle a la Junta Directiva, sobre cualquier tipo de vinculación o relación directa o indirecta con aquellas personas, entidades o instituciones que sean consideradas de interés o con las que la Asociación tenga abiertas o pretenda abrir vías de contacto o colaboración o con las que exista cualquier tipo de conflicto de carácter

ético o estratégico. Cuando concurriera alguno de estos supuestos, la Junta Directiva podrá determinar la abstención del miembro incurso en la toma de determinadas decisiones, quien seguirá estando obligado a actuar de acuerdo con la decisión aprobada.

**11.d.** Las decisiones aprobadas por la Junta Directiva serán aceptadas y asumidas por todos sus miembros, independientemente de su opinión personal, incluso de su voto en contra. Son decisiones tomadas por mayoría que afectan y obligan a todos por igual.

**11.e.** Siempre que no vaya en contra de los intereses de la Asociación o del colectivo de socios, la Junta Directiva consultará o incluso implicará en la correspondiente iniciativa, acción o Grupo de Trabajo al socio o socios que tenga algún tipo de relación profesional con aquellas personas, entidades o instituciones que sean consideradas de interés por parte de la APDI.

## 12. Suspensión temporal como miembro de la Junta Directiva

**12.a.** Durante un periodo de tiempo (máximo 6 meses) se podrá solicitar a la Junta Directiva la suspensión total o parcial de las funciones que se estén ejercitando como miembro de la misma, siempre y cuando, existan circunstancias, personales o profesionales que lo justifiquen.

**12.b.** Si dichas circunstancias se prolongan más de seis meses, la suspensión temporal pasará automáticamente a ser definitiva, salvo acuerdo expreso de la Junta

Directiva prorrogando dicho plazo. La prórroga siempre será por tiempo limitado.

**12.c.** En cada caso, la Junta Directiva evaluará y decidirá sobre la conveniencia de nombrar a una Vocalía sustitutiva de forma temporal.

### **13. Cese como miembro de la Junta Directiva**

**13.a.** Por haber transcurrido el período de mandato.

**13.b.** Por renuncia expresa al cargo por motivos de índole personal, variación de circunstancias profesionales, conflicto de intereses o no poder seguir garantizando la disponibilidad o dedicación que exige el cargo. Se comunicará por escrito a Presidencia.

**13.c.** Por acuerdo de la Junta ante una reiterada falta de disponibilidad y participación o por existir un evidente conflicto de intereses. En este supuesto, para adoptar este acuerdo se necesitará mayoría cualificada (3/4).

**13.d.** Por perder la condición de socio o socia de la APDI por cualquiera de

las causas establecidas en los Estatutos y Reglamento.

**13.e.** De forma excepcional, la Asamblea General tiene la facultad de acordar el cese de cualquier miembro de la Junta Directiva tras la oportuna propuesta y votación.

**13.f.** En el caso del cese de Presidencia, sus funciones serán asumidas por la Futura Presidencia o la Presidencia Saliente (según el caso).

**13.g.** El cese de la Futura Presidencia implicará su vacante hasta el siguiente proceso electoral; en el caso de la Presidencia Saliente, su cese no implicará ninguna acción de sucesión.

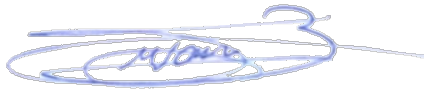
**13.h.** Los ceses de Tesorería o Secretaría obligarán al nombramiento por mayoría simple de la Junta Directiva y a propuesta de la Presidencia, de una de las Vocalías, quien ejercerá dichas funciones *ad-interim* hasta el siguiente proceso electoral.

**13.i.** En el caso de cese de un vocal, la Junta Directiva podrá decidir dejar el puesto vacante o incorporar a otro socio o socia como Vocal de forma provisional hasta la convocatoria de las siguientes elecciones.

APDI

# APDI

Este Código de Buen Gobierno de la Junta Directiva de la APDI ha sido aprobado en su reunión celebrada el 11 de noviembre de 2021.



Susana Barea



Álvaro Coello de Portugal



Lara Elbaz



Mariel Fuentes



Rafael Gavira



María Gil de Montes



Yolanda Gutiérrez



Ana López Baldán



Paula Martínez Abad



Paola Medina



Jordi Moya



Daniela Vilorio