



REGLAMENTO DEL EQUIPO DE MATERIAL DE LA AES

CAPÍTULO I

NATURALEZA DEL EQUIPO

Artículo 1.- Misión del Equipo.

1. Inventariar, almacenar, mantener y transportar el material de la Asociación, asegurando siempre su óptimo funcionamiento.
2. Adquirir nuevo material y reponer/ reparar el material defectuoso en la medida de lo posible.
3. Gestionar colaboraciones a través del Formulario de colaboración e imponer sanciones en determinados casos.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE TRABAJO

Artículo 2.- Integrantes.

El Equipo de Material estará formado por un Líder del Equipo y un número indeterminado de Miembros.

Artículo 3.- Funciones del Equipo.

1. Las funciones del Líder del Equipo son:
 - 1.1 mantener el contacto directo con la Junta Directiva;
 - 1.2 coordinar las actividades y los proyectos abiertos del Equipo;
 - 1.3 elegir y cesar al resto de Miembros del Equipo.
2. Las funciones de los Miembros del Equipo son:
 - 2.1 inventariar, almacenar y mantener el material de la Asociación;
 - 2.2 gestionar el transporte del material;
 - 2.3 tramitar las colaboraciones a través del Formulario de Colaboración de la AES.
 - 2.4 buscar proveedores y asesoramiento ante la posibilidad de adquisición de nuevo material.

Artículo 4.- Comunicación y flujo de trabajo del Equipo.

Los Miembros del Equipo contarán con una cuenta de correo electrónico del *Google Workspace* de la AES, la cual les dará acceso a la plataforma de diseño gráfico Canva, al servidor de Slack de la AES y a todas las herramientas de *Google Workspace*. Los correos otorgados a los Miembros del Equipo estarán dentro del *Google Groups* material@speedcubingspain.org.

Los correos electrónicos otorgados a los Miembros del Equipo se utilizarán siguiendo la [Política de Cuentas de Google Workspace de la AES](#).

La comunicación interna del Equipo se llevará a cabo principalmente mediante el servidor de Slack de la AES.

CAPÍTULO III

FACULTADES DEL EQUIPO

Artículo 5.- Almacenamiento y custodia del material.

1. El Equipo de Material será el responsable de almacenar la totalidad del material de la Asociación en un lugar seguro, con acceso controlado/restringido.
2. El Equipo podrá delegar la custodia del material a otros Miembros de la Asociación u a personas externas a la misma, siempre y cuando la seguridad del material no se vea afectada y se puedan efectuar las revisiones e inventarios necesarios.

Artículo 6.- Compras de material.

El Equipo de Material será el responsable de gestionar las compras de nuevo material, así como la reposición del material estropeado, siempre en concordancia con el presupuesto anual y la hoja de ruta establecida por la Junta Directiva, en coordinación con la Tesorería y siguiendo el [Reglamento de Régimen Interno](#).

Artículo 7.- Inventario de material.

1. El Equipo de Material deberá entregar un informe a la Junta Directiva indicando los ingresos, pérdidas e inventario actualizado de los bienes materiales de la Asociación antes de cada cierre fiscal.
2. En la Asamblea General, el Equipo de Material será el responsable de comunicar el estado de los bienes materiales de la Asociación.

Artículo 8.- Mantenimiento de material.

El Equipo de Material deberá asegurar el correcto estado del material de la Asociación, reponiendo a tiempo el material en uso desgastado y/o estropeado y asegurando que el conjunto del material contratado en cada servicio cumpla las especificaciones del acuerdo.

Artículo 9.- Aprobación de las colaboraciones.

1. El Equipo de Material administrará los acuerdos de colaboración de material contemplados en el [Capítulo I de la Política de Colaboración y Material de la AES](#) y de acuerdo con las directrices de la Junta Directiva.
2. El Equipo de Material podrá imponer sanciones en aquellas colaboraciones en las que haya habido pérdidas materiales a causa de un mal uso del material de la Asociación.

Estas sanciones podrán ser económicas o en forma de denegación de colaboraciones futuras con los responsables de las incidencias.

3. En caso de incidencia grave en alguna colaboración, se deberá notificar a la Junta Directiva y será ésta la responsable de dar directrices.

Artículo 10.- Transporte del material.

1. El Equipo de Material se encargará del transporte del material a los diferentes eventos para los que se haya tramitado un acuerdo de colaboración de material. Para ello podrá hacer uso de servicios de paquetería y/o almacenes que considere en caso de que fuera necesario.
2. Se deberá notificar a la Junta Directiva la intención de cambiar de servicio de paquetería, justificando las razones de dicho cambio.
3. Los gastos de estos servicios deberán estar acordes a los presupuestos asignados por la Junta Directiva.
4. Cualquier incidencia con los envíos se deberá tramitar de forma urgente, notificando de manera inmediata a la Junta Directiva el estado de la incidencia y la toma de decisiones adoptadas. Se deberá asegurar en la medida de lo posible que no se incumplan las condiciones de los acuerdos de colaboración.