



# PROCESO DE ALTA Y BAJA DE PERSONAS ASOCIADAS

## GRUPO SCOUT “FLOR DE LIS”

Asociación Flor de Lis de Escultismo

Versión: 1.0

Documento informativo para familias – No sustituye a la normativa interna

El Grupo Scout “Flor de Lis” es una entidad educativa y asociativa sin ánimo de lucro. Para garantizar un funcionamiento ordenado, transparente y seguro para las familias y los menores, existe un **procedimiento administrativo claro** para el **alta, permanencia y baja** de las personas asociadas.

Este documento explica, de forma sencilla, **cómo realizar correctamente cada trámite**.

### 1. PROCESO DE ALTA COMO PERSONA ASOCIADA

La incorporación al Grupo Scout requiere la **formalización completa del alta administrativa**. La asistencia a actividades **no implica automáticamente** la condición de persona asociada.

#### Documentación necesaria

Para tramitar el alta será obligatorio entregar **toda la documentación del Pack de Inscripción**:

- **Solicitud de Inscripción (S-01)**
- **Protección de Datos y Uso de Imagen (S-01-B)**
- **Ficha Médica (S-01-C)**
- **Anexo por progenitores separados/divorciados (S-01-A) (si procede)**
- **Orden de Domiciliación Bancaria de Cuotas (T-01)**

 *La falta de cualquiera de estos documentos impedirá la tramitación del alta.*

#### Validación del alta

- La documentación será revisada por la **Secretaría del Grupo Scout**.
- El alta **solo será efectiva** una vez validada administrativamente.
- A partir de ese momento:
- Se adquiere la condición de **persona asociada**
- Se generan las **obligaciones administrativas y económicas**

### 2. ESTANCIA COMO PERSONA ASOCIADA

Durante la permanencia en el Grupo Scout:

- Las familias deberán:
  - Mantener **actualizados los datos personales y médicos**
  - Comunicar cualquier cambio relevante
- Las cuotas mensuales:
  - Se generan **mientras exista condición de persona asociada**
- Las autorizaciones:
  - Se mantendrán vigentes mientras no se revoquen por escrito

 El Grupo Scout no actúa como mediador en conflictos familiares ni personales.

### 3. PROCESO DE BAJA VOLUNTARIA

La baja como persona asociada **no es automática** ni se produce por dejar de asistir a actividades.

#### **Cómo solicitar la baja**

Para causar baja será obligatorio presentar:

- **Solicitud de Baja Voluntaria (S-02)** debidamente cumplimentada y firmada.

 Las comunicaciones verbales o informales no tienen validez administrativa.

#### **Efectos de la baja**

- La baja:
  - Tiene efectos desde su **tramitación administrativa** por la Secretaría del Grupo Scout.
- Hasta ese momento:
  - **Se mantienen las obligaciones económicas**
- La baja:
  - No da derecho a la devolución de cuotas ya abonadas

### 4. BAJA AUTOMÁTICA POR IMPAGOS

En caso de **impagos reiterados** (devolución o falta de abono de cuotas):

- El Grupo Scout podrá:
  - Suspender la participación en actividades
  - Tramitar la **baja automática de oficio**
- La baja por impago:
  - No extingue las cantidades pendientes
  - Será comunicada formalmente a la familia

### 5. CUESTIONES ECONÓMICAS IMPORTANTES

- Las cuotas se domicilian mediante orden bancaria (T-01)
- La devolución de recibos conlleva:
  - **Un coste adicional de 5 € por recibo devuelto**
- La solicitud de baja:
  - **No produce efectos** si existen deudas pendientes

Las condiciones económicas se desarrollan con mayor detalle en la normativa interna del Grupo Scout.

### 6. COMUNICACIONES

Todas las gestiones administrativas deberán realizarse:

- Por escrito
- A través de los canales oficiales del Grupo Scout
- Dirigidas a la **Secretaría del Grupo**



## **CIERRE**

Este procedimiento garantiza:

- Transparencia con las familias
- Seguridad jurídica para el Grupo
- Un funcionamiento ordenado y justo

**Para cualquier duda, la Secretaría del Grupo Scout “Flor de Lis” está a disposición de las familias.**

Grupo miembro de:

