

# Guía de trámites para los socios del FC Barcelona

Temporada 2021/22

## 1. Atención al barcelonista

- A. Oficina de Atención al Barcelonista (OAB)
- B. Oficina de Atención Especializada (OAE)
- C. Servicio de atención telefónica y correo electrónico
- D. Incidencias generales

## 2. El carnet de socio

- A. Renovación del carnet de socio
- B. Tipos de carnet de socio
- C. Carnet de edad
- D. Bajas

## 3. Reconocimiento a la fidelidad (entrega de insignias)

## 4. Modificación de los datos de los socios

- A. Cambio de datos personales
- B. Cambio de datos bancarios cuando el titular del carnet de socio y de la cuenta bancaria son la misma persona
- C. Cambios de datos bancarios cuando el titular del carnet de socio no es el titular de la cuenta bancaria
- D. Trámites *online*

## 5. Abonos

- A. Tipos de abono
- B. Renovación
- C. Bajas
- D. Lista de espera

## 6. Cambio de nombre de los abonos

- A. Requisitos
- B. Documentación
- C. Tarifas

## 7. Permutas de abono entre dos abonados

- A. Requisitos
- B. Tarifas

## 8. Mejora de localidad

## 9. Cambios de localidad especiales

- A. Reagrupamiento familiar
- B. Problemas de movilidad

## 10. Duplicados de carnet de socio y abonos

- A. Documentación a presentar por el socio
- B. Tarifas
- C. Autorizaciones

## 11. Seient Lliure

- A. Concepto
- B. Ventajas y beneficios para los usuarios
- C. Acceso
- D. Uso
- E. Consideraciones
- F. Seient Lliure Inverso

Nota: Todas las informaciones que aparecen en esta Guía de trámites son vigentes a fecha 01.07.2019.  
El Club se reserva el derecho a realizar los cambios que considere oportunos.

## 12. Olvido de la clave de socio y/o del código personal/PIN

## 13. Compra de entradas para desplazamientos

## 14. Atención de incidencias

## 15. Foto con el primer equipo los días de partido

## 16. Foto con el primer equipo de secciones

### Anexo 1. El síndico de los socios

#### 1. Atención al barcelonista

##### A. Oficina de Atención al Barcelonista (OAB)

Con la voluntad de que todos los barcelonistas tengan su espacio y puedan ser atendidos tal y como merecen, desde el mes de marzo de 2013 la Oficina de Atención al Barcelonista (OAB) se halla en la nueva Sede Social, ubicada en el antiguo Palau Blaugrana 2. Se puede acceder a ella por el acceso 15 A, situado en la travesera de Les Corts, o bien por el acceso 15 en el caso de ir a pie y por el acceso 14 si se llega en coche. La OAB nació con vocación y espíritu de servicio a los socios y seguidores del Barça. Por ello, está a su disposición para atenderlos e informarles personalmente sobre cualquier duda o gestión que necesiten, como por ejemplo: darse de alta, realizar gestiones relacionadas con los carnets, los abonos y los aparcamientos o solicitar información sobre los servicios ofrecidos por el Club.

Organizativamente, la OAB depende del Departamento de Socios, dentro del Área Social.

##### Datos generales

Horario de la OAB\*: de lunes a viernes, de 9 a 20 horas.

Horario en días de partido:

Partidos de fútbol en el Camp Nou entre semana: desde las 9 horas hasta el inicio de la segunda parte.

Partidos de fútbol en el Camp Nou en sábado: desde las 10 horas hasta el inicio de la segunda parte.

Partidos de fútbol en el Camp Nou en domingo: desde las 10 horas hasta el inicio de la segunda parte.

Página web: [Acceda aquí](#)

Correo electrónico: [oab@fcbarcelona.cat](mailto:oab@fcbarcelona.cat)

Fax OAB: 93 496 37 97

Teléfono: 902 1899 00

Dirección: avenida Arístides Maillol, s/n, 08028 Barcelona

\* Debido a la situación actual, el horario es de lunes a viernes de 9 a 15 horas con cita previa

##### B. Oficina de Atención Especializada (OAE)

La Oficina de Atención Especializada (OAE) se encarga de atender personalmente a todos los socios del Club que tengan algún tipo de discapacidad y/o afectación en su movilidad. El objetivo del departamento es facilitar el acceso a las instalaciones del Club, así como optimizar e implementar las comunicaciones entre el Club y dicho colectivo de socios y usuarios.

La OAE se encuentra dentro de la OAB y organizativamente depende de ella.

##### C. Servicio de atención telefónica y correo electrónico

Creado para formar parte de la OAB, el servicio de atención telefónica del FC Barcelona ofrece atención personalizada a todos los socios y barcelonistas mediante una única dirección de correo electrónico y un único número de teléfono muy sencillo de recordar: 902 + el año de fundación del Club + 00.

Correo electrónico: [oab@fcbarcelona.cat](mailto:oab@fcbarcelona.cat)

Teléfono: 902 1899 00

Un equipo de personas atiende a los socios y seguidores en catalán, español e inglés y está a su disposición para ayudarlos en cualquier cuestión relacionada con el Club. El centro de llamadas ofrece los siguientes servicios:

- Seient Lliure \* servicio informatizado
- Consulta del calendario de partidos \* servicio informatizado
- Consulta de horarios de instalaciones \* servicio informatizado
- Información y consultas de cualquier tipo relacionadas con el FC Barcelona

#### Horario del servicio de atención telefónica

Horario general: de lunes a viernes, de 9 a 20 horas.

Partidos de fútbol en el Camp Nou entre semana: desde las 9 horas hasta el inicio de la segunda parte del partido.

Partidos de fútbol en el Camp Nou en sábado: desde las 10 horas hasta el inicio de la segunda parte del partido.

Partidos de fútbol en el Camp Nou en domingo: desde las 10 horas hasta el inicio de la segunda parte del partido.

#### D. Incidencias generales

Los socios que lo deseen podrán ponerse en contacto con el Club para hacerse escuchar y manifestar sus inquietudes. Para hacerlo, podrán enviar un escrito por correo postal o correo electrónico o dirigirse personalmente a la OAB. El escrito deberá incluir sus datos de socio (número y clave de socio).

## 2. El carné de socio

Se pueden hacer las altas de socio de manera presencial en la Oficina de Atención al Barcelonista

#### Procedimiento:

- OAB: actualmente, la única forma de hacerse socio del Club es dirigiéndose a la OAB. El carné se hace al momento.

#### ¿Qué debe hacerse?

- Rellenar con los datos la ficha de alta de socio (nombre y apellidos, dirección, teléfono).
- Facilitar los datos bancarios. En caso de no ser titular de la cuenta corriente, deberá facilitarse una autorización del titular.
- Aportar DNI y fotocopia.
- En el caso de los menores de edad: aportar fotocopia del libro de familia o certificado de nacimiento del hospital.
- Si procede, aportar documentación para demostrar la familiaridad: libros de familia, certificados de nacimiento, etc.
- Si procede, aportar documentación que acredite haber sido socio anteriormente.

Desde el día 15 de abril de 2013 se ofrece la posibilidad de que el alta de socio de los bebés coincida con su fecha de nacimiento, siempre y cuando el trámite se realice en los cinco días hábiles posteriores a su nacimiento.

El alta de socio se tramita en pocos minutos. También se hace entrega del lote de bienvenida, que incluye el carnet de socio, los Estatutos del Club, un diploma, una insignia y una carta de bienvenida.

Para realizar el alta es imprescindible la presencia física del interesado, y no se aceptará ninguna autorización. En el caso de los menores de edad, el trámite podrá ser realizado por los padres, abuelos o tutores legales. Siempre será necesario aportar una autorización firmada por el padre, madre o tutor legal del menor, junto con una fotocopia del libro de familia, certificado de nacimiento del menor o bien su DNI, en el caso que ya disponga de dicho documento. Asimismo, en el caso que sean los abuelos las personas que tramiten el alta, será necesario aportar también fotocopia del DNI del padre, madre o tutor legal.

En el caso de los menores de entre 14 y 18 años (categoría 'adulto'), será imprescindible la presencia del menor juntamente con el padre, la madre o el tutor legal en la oficina. También podrá admitirse la presencia del menor con un familiar, siempre y cuando éste último aporte una autorización de los padres junto con una fotocopia del libro de familia y del DNI de los padres.

Hasta los 14 años, la presencia del menor no es obligatoria. Podrán personarse la madre, el padre o el tutor legal con el libro de familia o bien los abuelos con la autorización de los tutores y el libro de familia y fotocopia del DNI de los padres.

#### - Alta extraordinaria

Si no se reúnen las condiciones para realizar el alta de socio ordinaria, el acceso a la condición de socio se conseguirá de forma excepcional y por aprobación en sesión de la Junta. La Junta Directiva tiene la potestad de autorizar nuevas altas de socio en los casos y excepciones que puedan considerarse oportunos.

## A. Renovación del carné de socio

La renovación del carné de socio se efectúa todos los años durante el mes de diciembre. El cobro y el envío al domicilio se realizan de forma automatizada.

Cabe recordar que:

- Para poder hacer efectivo el cargo de la cuota es obligatorio que en la base de datos del Club conste una domiciliación bancaria con el código IBAN en caso de los países: España, Andorra, Portugal, Francia, Italia y Alemania.
- Los socios con residencia en el extranjero únicamente podrán efectuar el pago mediante una pasarela de pago que se habilitará en la web del club.
- Para recibir el carnet de socio será necesario personalizarlo con una fotografía del titular.

## Envío

Todos los socios recibirán su carnet por correo ordinario en el domicilio que consta en la base de datos del Club. Los socios residentes fuera del estado español también recibirán los carnets por correo ordinario.

Los socios con una domiciliación bancaria andorrana deberán recoger su carnet en la oficina de Morabanc situada en la Avinguda Meritxell 96 de Andorra la Vella.

**Nota:** por razones de incompatibilidad, durante el proceso de renovación no podrán realizarse cambios que afecten a la base de datos de los socios. En el caso de los carnets de socio, el proceso de renovación comienza en el mes de noviembre y se alarga hasta finales de diciembre, por lo que todos los cambios que no se lleven a cabo antes del día 31 de octubre no serán efectivos para su renovación.

## B. Tipos de carné de socio

En función de la edad de los socios, el FC Barcelona distingue los siguientes tipos de carnet:

<u>Categoría</u>	<u>Descripción</u>
Carnet adulto	A partir de los 15 años
Carnet infantil	De los 6 a los 14 años
Carnet alevín	Hasta los 5 años
Carnet sénior	A partir de los 65 años, siempre que se tenga una antigüedad de 40 años como socio del Club

Los efectos de las citadas denominaciones se producirán el año siguiente del cumplimiento de los correspondientes requisitos (artículo 9º de los Estatutos del FC Barcelona).

## C. Carnet sénior

El carnet sénior libera de la cuota de pago al socio portador, por lo que queda exento de la cuota anual de pago. Podrán solicitarlo los socios que hayan cumplido los 40 años ininterrumpidos como socio del FC Barcelona y que tengan más de 65 años. Por lo tanto, solo se admitirán las solicitudes de aquellos socios que cumplan ambos requisitos.

### Cómo solicitarlo

Deberá hacerse una solicitud en la OAB presencialmente o por correo electrónico, acreditándose con el DNI. En el caso de que el titular no se persone en la OAB, será necesario aportar alguno de los siguientes documentos:

- Fe de vida oficial
- Certificado del padrón de habitantes
- Documento acreditativo del cobro de la pensión (documento reciente, del mes anterior al que se tramite la solicitud).

En el caso de que la petición del carnet sénior se realice durante los meses de enero, febrero y marzo, se reembolsará la cantidad abonada en concepto de cuota anual del carnet de socio, siempre que el pago no se haya devuelto y que se presente el carnet de socio original.

El carnet se envía por correo ordinario al domicilio del socio.

## Renovación

La renovación se efectúa cada año de forma automática el mes de diciembre.

El carnet se envía a la dirección del socio que consta en nuestra base de datos. De forma periódica, este colectivo de socios ha de pasar por la Oficina de Atención al Barcelonista para recoger su carnet. Cuando sucede esto, previamente se informa a todos los socios de este colectivo.

## D.Bajas

Cuando un socio se desvincula del Club, se produce su baja.

### Tipos de baja

- **Voluntaria:** baja solicitada personal y voluntariamente por el socio. La solicitud podrá realizarse mediante correo electrónico, correo postal, fax o personalmente en la OAB. En todos los casos deberá adjuntarse a la solicitud firmada una fotocopia del DNI. Una vez producida la baja, en caso de solicitar la devolución del importe abonado en concepto de cuota anual del carnet de socio, cabe mencionar que dicha devolución solo será efectiva si se solicita durante los meses de enero y febrero, si el carnet está al corriente de pago y si, además, se presenta el original de dicho carnet.
- **Por defunción:** los familiares del socio difunto deberán notificar la defunción por correo electrónico, fax, correo postal o presencialmente en la OAB, adjuntando una fotocopia del certificado de defunción.

La baja del carnet de socio implica la pérdida de todos los tipos de abono suscritos por el socio.

\* Puede descargarse el formulario en el apartado de *Preguntas frecuentes* de la página web del Club.

▪ Por decisión disciplinaria:

- Por impago: según establece el artículo 11º de los Estatutos del Club, es obligación del socio estar al corriente de su cuota de pago. Asimismo, deberán hacerse puntualmente todas las aportaciones ordinarias o extraordinarias previstas por los Estatutos o acordadas por la Asamblea General de la Junta Directiva.

En su artículo 15º, los Estatutos recogen: «Al producirse la falta de pago el Club notificará esta circunstancia al socio, con la advertencia de que si en el plazo de treinta días naturales desde la notificación no se ha puesto al corriente del pago, causará baja en el Club. Transcurrido el periodo mencionado sin haber regularizado la situación de falta de pago, el socio será dado de baja en la Entidad, lo que le será notificado oportunamente».

- Por otras causas: también se considerará falta muy grave —y, por lo tanto, podrá conllevar la pérdida de la condición de socio—, cualquier otra acción u omisión del socio contraria a los Estatutos, a los acuerdos de la Asamblea General o de la Junta Directiva, cuando en ella concurra engaño o mala fe o, sin que estos concurran, tenga una gran trascendencia pública o causen perjuicios materiales o morales de mucha consideración (artículo 69.3 de los Estatutos, y tipificadas en el artículo 71º).

### Reconocimiento a la fidelidad (entrega de insignias)

Al darse de alta, el Club entrega a los nuevos socios una insignia.

Como agradecimiento y reconocimiento a su fidelidad al Club, el FC Barcelona premia con una insignia de plata a las personas que cumplen 25 años ininterrumpidos como socios, con una insignia de oro a las que cumplen 50 años ininterrumpidos, y con una insignia de oro y brillantes a los socios que celebran 75 años ininterrumpidos de antigüedad. Las tres insignias son entregadas personalmente por el presidente o por algún miembro de la Junta Directiva en un acto solemne que se celebra en las instalaciones del Club.

Cuando vayan a celebrarse los citados aniversarios, el Club se pondrá en contacto con los socios para convocarlos al acto de entrega. En caso de que los socios no puedan asistir a dicho acto, las insignias permanecerán a su disposición en la OAB.

### 3. Modificación de los datos de los socios

Según dispone el artículo 11º de los Estatutos del Club, dos de las principales obligaciones de los socios son: facilitar y actualizar un domicilio de contacto y facilitar y actualizar, si procede, la cuenta o libreta de ahorros de una entidad financiera. En el caso de que dichos datos cambien durante el transcurso del año, los socios deberán comunicarlo mediante el siguiente procedimiento:

#### A. Cambio de datos personales

Los trámites podrán realizarse mediante los siguientes canales:

- **Trámites online:** los socios podrán modificar sus datos desde el apartado *Socios > Atención al Socio > Atención online* de la página web del Club.
- **Correo electrónico:** el cambio deberá ser solicitado por el titular, el cual siempre deberá identificarse con sus datos de socio (clave y número actual), número de DNI y fecha de nacimiento.
- **Fax:** el cambio deberá ser solicitado por el titular, el cual siempre deberá identificarse con una fotocopia del DNI.
- **Presencialmente en la OAB:** el cambio de datos deberá ser realizado por el mismo titular, o bien por cualquier persona que aporte una autorización firmada por el titular y una fotocopia del DNI de éste.
- **Telefónicamente:** el cambio deberá ser realizado por el mismo titular, previa comprobación de una serie de datos (DNI, fecha de nacimiento).

#### B. Cambio de datos bancarios cuando el titular del carnet de socio y de la cuenta bancaria son la misma persona

Los trámites podrán realizarse mediante los siguientes canales:

- **Trámites online:** la solicitud deberá ser realizada por el titular identificándose con su clave de socio y código personal en la web del club: *Socios > Atención al Socio > Atención online*
- **Correo electrónico:** la solicitud deberá ser realizada por el titular, el cual, por motivos de seguridad, deberá verificar sus datos de socio (clave y número de socio actual), número de DNI, fecha de nacimiento y las cuatro últimas cifras de su cuenta bancaria actual. También deberá facilitar el código IBAN de su nueva cuenta bancaria.
- **Fax:** el cambio deberá ser solicitado por el titular, el cual deberá identificarse siempre con una fotocopia de su DNI y deberá facilitar el código IBAN de su nueva cuenta bancaria.

- **Presencialmente en la OAB:** el cambio de datos deberá ser realizado por el mismo titular, el cual deberá aportar su DNI, o bien por cualquier persona que aporte una autorización firmada por el titular y una fotocopia del DNI de éste.
- **Telefónicamente:** la solicitud deberá ser realizada por el titular, el cual, por motivos de seguridad, deberá verificar sus datos de socio (clave y número de socio actual), número de DNI, fecha de nacimiento y las cuatro últimas cifras de su cuenta bancaria actual. Una vez facilitados estos datos, el titular deberá proporcionar el código IBAN de su nueva cuenta bancaria.

\* Puede descargarse el formulario en el apartado de *Preguntas frecuentes* de la página web del Club.

### C. Cambio de datos bancarios cuando el titular del carnet de socio no es el titular de la cuenta bancaria

Además del procedimiento mencionado en el apartado anterior, y por razones de seguridad, deberá adjuntarse a la documentación indicada una autorización del titular de la cuenta bancaria junto con una fotocopia del DNI del socio y del titular de la cuenta. Si el titular de la cuenta bancaria no es el socio titular, deberá realizarse una solicitud por escrito firmada por el socio y por el titular de la cuenta, la cual deberá entregarse junto con una fotocopia del DNI de ambos. Dicha solicitud puede enviarse por fax o correo electrónico.

\* Puede descargarse el formulario en el apartado de *Preguntas frecuentes* de la página web del Club.

Los cambios relativos a socios menores de edad deberán ser solicitados por sus padres o tutores legales.

### D. Trámites online

Ahora ya pueden realizarse algunos de los trámites desde la página web del Club. Por ejemplo, pueden modificarse los datos personales, bancarios y la fotografía, añadir una dirección de correo electrónico o un teléfono y recuperar o modificar el código personal. También puede consultarse la lista de espera de abonos o el estado del Seient Lliure. Todos estos trámites pueden realizarse en el apartado *Socios > Atención al Socio > Atención Online* de la página web. Para acceder a los trámites *online* es necesario introducir el número de clave y el código personal para preservar la confidencialidad de los datos.

## 4. Abonos

Solo podrán ser abonados de cualquiera de las instalaciones del FC Barcelona los socios que reúnan las condiciones necesarias para ello:

- Carnet de socio personalizado con su fotografía.
- Carnet de socio al corriente de pago.

Debe tenerse en cuenta que, tal y como establecen los Estatutos del Club, se prohíbe la cesión onerosa de los abonos.

### A. Tipos de abono

#### Abonos al Estadio

- **Abono completo:** el abono completo da derecho a los socios abonados a asistir, siempre en la misma localidad (excepto en casos de fuerza mayor o cuando lo indique la normativa oficial de la competición), a los partidos jugados en el Camp Nou en las competiciones oficiales de Liga de Fútbol Profesional, Champions League, UEFA y Copa del Rey.

El abono se renueva automáticamente al final de cada temporada.

Los socios con abono completo podrán liberar su localidad en el Seient Lliure.

En estos momentos no hay disponibilidad de abonos completos, por lo que los socios que deseen abonarse deberán inscribirse en una lista de espera que el Club pone a su disposición.

- **Abono Liga de temporada:** el Club ofrece a los socios abonados con abono completo la posibilidad de acogerse a la modalidad de abono Liga, la cual otorga derecho a la asistencia, conservando siempre la misma localidad, a los partidos oficiales de la Liga de Fútbol Profesional. Los abonados que elijan esta opción se ahorrarán un 25 % del precio total del abono completo, cantidad que se ingresará en la cuenta del socio solicitante, una vez formalizado el cambio de modalidad en la OAB.

Al final de cada temporada, en el momento de producirse la renovación, el abono regresará al estatus de abono completo (salvo acuerdo entre ambas partes).

Los socios con abono Liga tendrán derecho a liberar su localidad, solo para los partidos incluidos en su abono, en el Seient Lliure.

En estos momentos no hay disponibilidad de abonos Liga para los socios no abonados. Aquellos socios que lo deseen podrán inscribirse en una lista de espera que el Club pone a su disposición. En caso de acceder finalmente a un abono Liga, éste no será un abono por temporada (renovado cada año como abono completo), sino que se tratará de un abono Liga definitivo. Este tipo de abono incluye los partidos de Liga y Copa del Rey, pero no los de Champions League. Los socios que elijan la modalidad de abono Liga definitivo no tendrán la posibilidad de convertirlo posteriormente en un abono completo.

Los socios que lo deseen podrán solicitar el cambio de abono completo a abono Liga desde principios de temporada hasta el día anterior al primer partido de Champions League en el Camp Nou.

#### Abono para el aparcamiento

Los días de partido de fútbol no se permite estacionar vehículos en el recinto del Camp Nou si no se dispone de un abono de aparcamiento.

En estos momentos no hay disponibilidad de abonos de aparcamiento. Asimismo, cabe mencionar que para obtener un abono de aparcamiento será requisito indispensable disponer de un abono completo o de Liga en el Estadio. La plaza asignada es solo para un vehículo (coche o moto).

### **Abono para el Johan Cruyff**

Dirigido a los socios que deseen asistir a los partidos del Barça B siempre en la misma localidad.

### **B. Renovación**

Con sujeción a lo que dispone el artículo 10.4 de los Estatutos, los abonos se renuevan cada temporada de forma automática, siempre y cuando el carnet de socio esté debidamente cumplimentado y renovado.

Todos los años el Club determina un periodo de tiempo para renovar los abonos, cuyo inicio suele coincidir con la finalización de la temporada futbolística (30 de junio), momento a partir del cual se procederá a efectuar los cargos y envíos correspondientes.

Todos los socios recibirán su carnet por correo ordinario en el domicilio que consta en la base de datos del Club. Los socios residentes fuera del estado español también recibirán los carnets por correo ordinario.

Los socios con una domiciliación bancaria andorrana deberán recoger su carnet en la oficina de Morabanc situada en la Avinguda Meritxell 96 de Andorra la Vella.

La renovación de los abonos suele tener una duración de cuatro meses. Una vez agotado el plazo, sobre el 30 de octubre, y previo aviso por correo certificado a los socios afectados, los abonos no renovados pasarán a disposición del Club.

**Nota:** debe tenerse en cuenta que, por razones de incompatibilidad, durante el periodo de renovación no podrán realizarse cambios que afecten a la base de datos de socios.

### **C. Bajas**

#### **Tipos de baja**

- Voluntaria: baja solicitada personal y voluntariamente por el socio. La solicitud podrá realizarse mediante correo electrónico, correo postal, fax o personalmente en la OAB. En todos los casos deberá adjuntarse a la solicitud firmada una fotocopia del DNI.
- Por defunción: los herederos podrán presentar la solicitud con los mismos requisitos y adjuntando el certificado de defunción.

Una vez producida la baja, en caso de solicitar la devolución del importe abonado en concepto de cuota anual del abono, cabe mencionar que dicha devolución solo será efectiva si:

- Se solicita hasta el 30 de septiembre.
- El carnet de socio está al corriente de pago.
- Se presenta, asimismo, el original del abono.
- El citado abono no se ha utilizado para asistir a ningún evento.
- En caso de defunción, si los herederos del difunto lo solicitan.

**Nota importante:** la baja del abono no implica la pérdida de la condición de socio. La baja como socio deberá solicitarse expresamente.

\* Puede descargarse el formulario en el apartado de *Preguntas frecuentes* de la página web del Club.

### **D. Lista de espera**

El Club mantiene abierta una lista de espera para ser abonado al Estadio.

Podrán inscribirse presencialmente en la OAB los socios de cualquier categoría con una antigüedad mínima de dos años ininterrumpidos como socio. Se aceptará que, en el caso de los menores de edad, puedan realizar el trámite los padres o tutores legales, los cuales deberán aportar copia del libro de familia.

Las nuevas altas realizadas mediante la validación de un familiar socio, se podrán inscribir automáticamente en la lista de espera siempre que el socio que lo avala tenga una antigüedad mínima de cinco años.

En el caso de los socios alevines o infantiles, aunque el motivo de alta no sea por validación de un familiar, si son familiares directos de un socio, aplicaremos el mismo criterio.

Todos los socios deberán ratificar anualmente su inscripción en la lista de espera presencialmente en la OAB durante el periodo comprendido entre el 15 de octubre y el 7 de enero. Los socios que no efectúen dicho trámite dentro del periodo fijado perderán todos los derechos y serán eliminados de la citada lista. Los socios que hayan llevado a cabo tres ratificaciones de forma presencial en la OAB podrán, a partir de la cuarta, hacer la ratificación online a través de la web del club.

Puede consultarse la posición en la lista de espera en el apartado **Socios** de la página web del Club, en la sección de *Atención Online*.

Los socios que están apuntados en la lista de espera, en el momento en que se hacen nuevos abonados, no deberán pagar derechos de entrada para obtener el abono del Estadio.

## 5. Cambio de nombre de los abonos

A diferencia del carnet de socio, que es personal e intransferible y que, por lo tanto, no puede traspasarse, los abonos (completo y de Liga para el Estadio, de baloncesto para el Palau, para el Johan Cruyff i los abonos de aparcamiento) pueden cambiar de titular siguiendo el mecanismo establecido para ello:

### A. Requisitos

#### ¿Quién puede recibir la titularidad de un abono al Camp Nou?

- Familiares de hasta segundo grado
  - Entre padres e hijos
  - Entre abuelos y nietos
  - Entre matrimonios y parejas de hecho (inscritas en el registro)
  - Entre hermanos políticos
  - Entre padres e hijos políticos
  - Entre tíos y sobrinos
  - Entre primos
- Socios que lleven dos años inscritos en la lista de espera para abonos al Estadio y con una antigüedad mínima como socio de cinco años.

Los cambios de nombre del abono de aparcamiento solo podrán efectuarse entre familiares de hasta primer grado (padres-hijos, abuelos-nietos, matrimonios y parejas de hecho, hermanos, hermanos políticos y padres e hijos políticos).

Será indispensable ser abonado al Estadio para obtener un abono de aparcamiento.

#### Condiciones

- Podrá realizarse el cambio de nombre siempre que el nuevo titular cumpla las condiciones anteriores y no tenga ninguna otra localidad asignada en la misma instalación.
- Sólo se permitirán cambios de nombre para los abonos completos, de Liga, abonos completos y de baloncesto para el Palau Blaugrana, para el Johan Cruyff i para el aparcamiento.
- Todos los carnets deberán estar al corriente de pago.
- Si hay partidos vendidos en el Seient Lliure para un futuro, no podrá realizarse el cambio hasta transcurrido el último partido vendido.

Para realizar un cambio de nombre será necesaria la comparecencia personal del titular y del beneficiario, los cuales deberán presentar la documentación indicada a continuación.

### B. Documentación

- Carta de cesión firmada por el titular.
- En caso de que el titular no pueda personarse en las oficinas del Club, la carta de cesión deberá incluir la firma del mismo legitimada ante notario.
- DNI original y fotocopia de los socios que intervengan en el cambio de nombre.
- En caso de parentesco entre los socios, deberán aportarse los libros de familia o la documentación que acredite dicho parentesco (certificados de nacimiento). Los DNI o pasaportes no serán válidos en ningún caso para acreditar el parentesco entre dos socios.
- En caso de defunción del socio titular, deberán adjuntarse asimismo el certificado de defunción, la documentación que acredite la condición de heredero (certificado de últimas voluntades, testamento, declaración de bienes abierta y libro de familia) y, si procede, la carta de renuncia del resto de herederos acompañada de una fotocopia del DNI de los firmantes (con la firma legitimada ante notario en caso de no poder personarse en las oficinas del Club).
- Los herederos deberán comunicar al Club la defunción del socio titular y su intención de realizar un cambio de nombre en el plazo máximo de un año.

### C. Tarifas\*

Nota: Todas las informaciones que aparecen en esta Guía de trámites son vigentes a fecha 01.07.2019.  
El Club se reserva el derecho a realizar los cambios que considere oportunos.

Tarifas para el cambio de nombre de los abonos	
Entre padres e hijos (y a la inversa)	
Entre abuelos y nietos (y a la inversa)	
Entre matrimonios o parejas de hecho inscritas en el registro	Gratis
Entre hermanos y hermanos políticos	
Entre padres e hijos políticos (y a la inversa)	
Sobrinos y primos carnal y sus parejas (matrimonios o parejas de hecho inscritas en el registro)	Gratis
Personas sin parentesco	Seis temporadas a fondo perdido

\*Estas tarifas únicamente se aplican a los cambios de nombre de abono de Estadio.

**Nota 1.** Se considera pareja de hecho:

Dos personas que convivan en una comunidad de vida análoga a la matrimonial se considerarán pareja estable en cualquiera de los casos siguientes:

- Si la convivencia dura más de dos años ininterrumpidos.
- Si durante la convivencia tienen un hijo en común.
- Si formalizan la relación en escritura pública.

#### Documentación

Cualquiera de las siguientes:

- Escritura pública donde se formalice la relación.
- Inscripción en el registro civil de parejas de hecho.
- Certificado de empadronamiento que acredite la convivencia al menos durante dos años ininterrumpidos.
- Libro de familia donde conste el hijo en común.

## 6. Permutas de abono entre dos abonados

Con la permuta, dos socios abonados pueden intercambiar sus localidades. Para tramitarla será necesario personarse en la OAB y cumplir los siguientes requisitos:

### A. Requisitos

- Acuerdo de los dos titulares de las localidades a intercambiar, ya sea de forma presencial o mediante carta firmada y legitimada ante notario en caso de que uno de los titulares no pueda personarse en las oficinas del Club.
- Fotocopia de los DNI.
- Los dos abonos deben estar al corriente de pago.
- Si hay partidos vendidos en el Seient Lliure para un futuro, no podrá realizarse la permuta hasta transcurrido el último partido vendido.

### B. Tarifas

- La permuta de localidades tiene un importe gratuito para ambas partes.

## 7. Mejora de localidad

El proceso para la mejora de localidades se realizará de forma abierta y sin inscripción previa en una lista de espera. En un periodo concreto de la temporada en curso, el Club comunicará públicamente y con la suficiente antelación a todos sus socios la apertura del proceso.



Este proceso se lleva a cabo dependiendo de la disponibilidad de localidades. Des del Club cada año se decide si se abre el proceso según las bajas de abonados que se hayan hecho.

Siempre que se abra un proceso de mejora de localidades, todos los socios abonados tendrán la oportunidad de inscribirse en él.

Ahora mismo, y debido a la previsión de las obras del nuevo Camp Nou, no se está llevando a cabo este proceso.

## 8. Cambios de localidad especiales

### ▪ Reagrupamiento familiar

Aquellos socios que, por motivos de reagrupación familiar, deseen cambiar el asiento de su abono deberán realizar una solicitud y adjuntar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Documento acreditativo de la relación de parentesco (libro de familia o similar).

Dichas solicitudes permanecerán abiertas durante todo el año, y la resolución de la petición dependerá de la disponibilidad del aforo del Estadio en cada momento.

### ▪ Problemas de movilidad

Aquellos socios que por motivos de salud y movilidad deseen cambiar el asiento de su abono deberán realizar una solicitud y adjuntar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Documento acreditativo de la necesidad del cambio (certificado médico o similar).

Dichas solicitudes permanecerán abiertas durante todo el año, y la resolución de la petición dependerá de la disponibilidad del aforo del Estadio en cada momento.

## 9. Duplicados de carnet de socio y abonos

En caso de pérdida del carnet de socio o de cualquier abono será necesario dirigirse a la OAB y solicitar un duplicado.

### A. Documentación a presentar por el socio

- DNI original o pasaporte.
- Formulario descargable en el apartado *Socios > Preguntas frecuentes* de la página web del Club.

### B. Tarifas

En caso de solicitar un duplicado del carnet de socio (en el curso del año natural) y/o del abono (en el curso de una misma temporada), las tarifas serán las siguientes:

- Primer duplicado: 10 € y 5 € para los socios de edad.
- Segundo duplicado: 25% del valor del carnet.
- Tercer duplicado: requiere la intervención de la Comisión de Disciplina del Club, la cual abrirá un expediente disciplinario al socio que solicite dicho tercer duplicado para verificar las circunstancias de los hechos.

### C. Autorizaciones

En caso de que el titular del carnet desee delegar en otra persona la solicitud de un duplicado, deberá aportarse una autorización firmada por el socio y fotocopia de ambos DNI.

\* Puede descargarse el formulario en el apartado de *Preguntas frecuentes* de la página web del Club.

## 10. Seient Lliure

Solo podrá utilizarse el Seient Lliure para los partidos de los primeros equipos de fútbol y baloncesto.

### A. Concepto

El Club pone a disposición de los socios que cuentan con abono completo, abono Liga al Estadio o abono completo y de baloncesto en el Palau, y que no puedan asistir a algún partido, el servicio de Seient Lliure, con el cual podrán liberar su localidad para que otro barcelonista pueda utilizarla.

### Usuarios del Seient Lliure:

- Abonados a todas las zonas del Estadio, con algunas excepciones por razón del tipo de asiento o per hallarse en zonas restringidas (palcos) i 'Espai d'Animació'.
- Abonados al Palau con abono de baloncesto.

### B. Ventajas y beneficios para los usuarios del Seient Lliure de fútbol

#### 1. LA LIQUIDACIÓN SERÁ ÚNICAMENTE CON EL MODALIDAD 'BOLSA' - Liquidación más eficiente

Dejará de existir la modalidad 'ingreso' en la que se efectúa el pago después de los partidos, y sólo habrá la modalidad 'bolsa', mediante la cual se acumula el importe de cada partido y al final de temporada se descuenta del precio del abono de la próxima temporada.

#### 2. IMPORTE A COBRAR SEGÚN EL PRECIO MEDIO DE VENTA DE LA ENTRADA

El cobro por partido liberado estará vinculado al precio medio de venta al público de la localidad, y no al precio pagado por el abono. El socio abonado cobrará el 50% del precio, una vez restado el IVA y los gastos de gestión (10%). Existe un tope del 95% del importe que se puede acumular. Este tope se calcula sobre el precio del abono de la temporada en curso.

### MODELO EJEMPLO DE LIQUIDACIÓN DE 'SEIENT LLIURE'

#### BASE DE CÁLCULO

PRECIO MEDIO DE LA ZONA DE VENTA (TICKETING)

**100,00** PRECIO MEDIO VENDA ENTRADA

**17,36** 21% IVA

**82,64** PRECIO SIN IVA

**10,00** 10% GASTOS

**72,64** IMPORTE NETO A REPARTIR

**36,32** 50% SOCIO ABONADO

**36,32** 50% FCB

#### IMPORTE FINALES REDONDEADOS

**36,50** 50,24% A FAVOR SOCIO ABONADO

**36,14** 49,76% A FAVOR FCB

### 3. LIBERACIÓN CON ANTICIPACIÓN - Nuevo concepto de liberación anticipada

Prompta Plus: Liberación con más de 20 días antes del inicio del partido: bonificación del 20% sobre el importe asignado para cada partido, se venda o no se venda la localidad.

Prompta: Liberación entre los 10 y los 20 días antes del inicio del partido: se abonará el importe correspondiente, se venda o no se venda la localidad.

No prompta: Liberación con menos de 10 días antes del inicio del partido: sólo se abonará el importe en caso de que se venda la localidad.

\*Si algún partido queda programado en el calendario por debajo de los 20 días antes de la celebración del mismo, cualquier liberación por encima de los 10 días, percibirá también la bonificación del 20%

¿Quién cobrará el importe del Seient Lliure?

- Los abonos que hayan sido liberados (vendidos o no vendidos) antes de 20 días del inicio del partido, y cobrando un 20% adicional.
- Los abonos que hayan sido liberados (vendidos o no vendidos) antes de 10 días del inicio del partido.
- Los abonos liberados desde 10 días antes del partido y hasta la hora del partido, sólo en el supuesto de que se venda la localidad.

#### C. Ventajas y beneficios para los usuarios del Seient Lliure de baloncesto

El Seient Lliure de baloncesto mantiene las mismas características desde su puesta en marcha. El socio recibe el 50% del precio de venta de la entrada solamente en el caso de que se venda la localidad. De este precio, hay que descontar el IVA y los gastos de gestión.

El importe acumulado de Seient Lliure se descontará del precio del abono de la temporada siguiente. Existe un tope del 95% del importe que se puede acumular. Este tope se calcula sobre el precio del abono de la temporada en curso.

#### D. Acceso

Puede accederse al servicio Seient Lliure las 24 horas del día desde:

- La página web del Club: [www.fcbarcelona.cat](http://www.fcbarcelona.cat) (operativa Seient Lliure).
- APP FCB Socis (disponible para IOS y Android).
- El teléfono 902 1899 00.

Deberán introducirse la clave de socio y el código personal y seguirse las instrucciones de uso que aparecen en pantalla, o bien las instrucciones facilitadas por la locución telefónica.

También podrá solicitarse que un técnico de atención telefónico libere el asiento durante los horarios establecidos de la OAB.

#### E. Uso

El socio puede:

- Liberar su localidad: puede ponerla a la venta hasta el inicio del partido.
- Recuperar la localidad liberada y no vendida.
- Consultar el estado de la localidad.
- Cambiar su código personal.
- Consultar el saldo acumulado de la temporada en curso.

Los socios que liberen su localidad mediante la web del Club, podrán imprimir un comprobante de dicha liberación, en el que constarán el nombre del socio que la ha liberado y el partido correspondiente.

#### F. Consideraciones

- El importe a favor del socio por la venta de la entrada liberada se conocerá con posterioridad a la celebración del partido, tras efectuarse el cierre contable del mismo.
- En los casos de baja por defunción o cambio de nombre, el abonado perderá el beneficio por haber liberado y vendido su localidad durante la última temporada (salvo peticiones expresas de familiares de primer grado que obtengan la titularidad del abono).

#### G. Seient Lliure Inverso (exclusivo para los abonados de baloncesto)

El Club ofrece a los socios la posibilidad de liberar de golpe todos los partidos de la temporada. Estas localidades no se pondrán a la venta hasta 72 horas antes del partido; por lo tanto, los socios siempre tendrán la opción de recuperar su localidad hasta ese momento. A partir de las 72 horas anteriores al partido, el socio solo podrá recuperar la localidad en caso de no haberse vendido.

### 11. Olvido de la clave de socio y/o del código personal/PIN

No deben confundirse la clave de socio y el número del código personal: la clave de socio es el número identificativo que aparece en el carnet junto con el número de socio y es invariable. En cambio, el código personal/PIN es un número que solo conoce el socio. Dicho código puede modificarse a voluntad del socio y sirve para acceder al servicio Seient Lliure, Atención online, compra de entradas, etc.

En caso de no recordar la clave de socio, será necesario dirigirse personalmente a la OAB. En el caso de no recordar el código personal, se puede recuperar mediante la web del Club, en Atención Online (Zona Socis), donde los socios deberán identificarse con sus datos (DNI, fecha de nacimiento, etc.) para obtener la información solicitada.

### 12. Compra de entradas para desplazamientos



En el momento que se confirma el día del partido y el equipo rival informa del nombre de entradas puestas a disposición del Club y de los precios de venta al público, ya se pueden comprar las entradas exclusivamente en la página web del Club. Para hacerlo, se han de facilitar los datos personales (nombre y número de socio), el teléfono y el correo electrónico de contacto y los datos de una tarjeta de crédito.

Puede haber partidos, que según la demanda, se haga un procedimiento diferente. En este caso, los socios pueden informarse del proceso de compra vía la web del Club.

### 13. Atención de incidencias

En caso de que el socio o aficionado sufra irregularidades o incidencias en el uso de las instalaciones del FC Barcelona, podrá ser atendido personalmente en las oficinas de la Sede Social, donde se intentará solucionar su problema.

También se ofrece la posibilidad de enviar un correo electrónico a [oab@fcbarcelona.cat](mailto:oab@fcbarcelona.cat), un fax al 93 496 37 97 o una carta postal.

### 14. Foto con el primer equipo los días de partido

El FC Barcelona ofrece la posibilidad de que los socios más jóvenes se hagan una foto con sus ídolos del primer equipo de fútbol masculino y femenino en los instantes previos al inicio del partido.

Podrán hacerse dicha foto los socios que tengan entre 4 y 12 años en el momento de realizar la inscripción.

Para ello, deberá dirigirse a la página web y llenar el formulario habilitado a tal efecto:

<https://www.fcbarcelona.es/es/ficha/770670/quieres-hacerte-una-foto-con-tus-idolos>

El Club se pondrá en contacto con los padres o tutores de los niños para convocarlos, facilitarles las instrucciones correspondientes e indicarles el día y la hora estipulados para hacer la foto.

Cabe mencionar que hay un tiempo de espera de varios meses entre el momento de la inscripción y la realización de la fotografía.

### 15. Foto con el primer equipo de secciones

El FC Barcelona ofrece la posibilidad de que los socios más jóvenes se hagan una foto con sus ídolos del primer equipo del resto de secciones profesionales: baloncesto, balonmano, hockey patines y fútbol sala.

Podrán hacerse dicha foto los socios que tengan entre 4 y 15 años en el momento de realizar la inscripción.

Para ello, deberá dirigirse a la página web y llenar el formulario habilitado a tal efecto:

<https://www.fcbarcelona.es/es/ficha/770670/quieres-hacerte-una-foto-con-tus-idolos>

El Club se pondrá en contacto con los padres o tutores de los niños para convocarlos, facilitarles las instrucciones correspondientes e indicarles el día y la hora estipulados para hacer la foto.

Cabe mencionar que se producirá un tiempo de espera de varios meses entre el momento de la inscripción y la realización de la fotografía.

## Artículo 20.11 de los Estatutos del FC BARCELONA REGLAMENTO Y DISPOSICIÓN

### CAPÍTULO 4. ÓRGANOS DE GOBIERNO, ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y CONSULTA

#### Sección 2<sup>a</sup>. ASAMBLEA GENERAL

##### Artículo 20º. Competencias de la Asamblea General

Nota: Todas las informaciones que aparecen en esta Guía de trámites son vigentes a fecha 01.07.2019.  
El Club se reserva el derecho a realizar los cambios que considere oportunos.

Son competencias de la Asamblea General:

20.11. Aprobar, en su caso, las propuestas que los socios quieran presentar a la Asamblea General, siempre que tengan el apoyo por escrito del 3% de los socios con derecho a sufragio pasivo o del 10% de los compromisarios del Club y hayan sido presentadas en las oficinas del Club como mínimo cinco días antes de la celebración de la Asamblea.

## DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

### ¿Qué propuestas se pueden presentar?

Se puede presentar cualquier propuesta que, a criterio del socio que la impulsa, se considere relevante, oportuna o de interés para el Club, y que no sea contraria a las regulaciones estatutarias y legales existentes.

### ¿Quién puede presentar una propuesta?

La propuesta tiene que estar presentada por un socio que se tiene que identificar como tal, que sea mayor de edad, no estar legalmente incapacitado, tener una antigüedad mínima como socio de un año y que no tenga suspendida la condición de socio. Puede haber otros socios identificados y que den apoyo a la propuesta, pero siempre debe destacar uno como promotor o impulsor de la misma, y al que el Club reconocerá como tal.

### ¿Quién son los socios con derecho de sufragio pasivo?

Son los socios que reúnen las condiciones para ser elegibles en la fecha de celebración de la Asamblea. En este caso, y adoptando el criterio más favorable, serían los socios que podrían concurrir a un proceso electoral como candidatos a ser futuros miembros de la Junta Directiva del FC Barcelona y de acuerdo con el que dispone el artículo 42º de los Estatutos: formar parte del censo electoral vigente y tener una antigüedad mínima como socio de cinco años.

### ¿Quiénes son los compromisarios?

Son compromisarios aquellos socios que reúnen las condiciones establecidas en los artículos 22º y 23º de los Estatutos, y de acuerdo con la vigencia del mandato que les corresponda a la fecha de convocatoria de la Asamblea.

### ¿Qué es un apoyo escrito?

Un socio podrá apoyar a una o a otras propuestas que puedan concurrir coincidentemente por la misma Asamblea, siempre y cuando no sean contradictorias.

El Club considerará como apoyo escrito válido la documentación que reúna las siguientes condiciones:

- Cada apoyo escrito tiene que corresponder a una papeleta o boletín de un único socio.
- En la papeleta tendrá que constar escrita la propuesta a la que el socio da apoyo y la fecha de celebración de la Asamblea a la que se quiere presentar.
- La papeleta tiene que aportar la siguiente información:

- > Nombre completo del socio que da su apoyo.
- > Número de carné de socio vigente.
- > Número de DNI.
- > Fecha en la que se da el apoyo y firma manuscrita.
- > Fotocopia del DNI o equivalente, adjuntada al boletín.

No se considerará como válido ningún documento que no reúna todas estas condiciones.

## RECOGIDA DE APOYOS ESCRITOS EN LAS INSTALACIONES DEL CLUB

### Contacto, autorización y gestión

El socio impulsor de la iniciativa puede solicitar al Club que se le permita montar puntos para recoger apoyos escritos en las instalaciones del FC Barcelona. Y en concreto, en el campus de 'Les Corts' y solo en las fechas que coincidan con días de partido, ya sea en el Palau Blaugrana o en el Camp Nou.

El canal de contacto con el Club, y quien autoriza y gestiona esta actividad es el área social del FC Barcelona, y en concreto, la Oficina de Atención al Barcelonista. Para cualquier petición o consulta, se puede contactar con:

OAB. Oficina de Atención al Barcelonista  
 902 1899 00  
[oab@fcbarcelona.cat](mailto:oab@fcbarcelona.cat)

El Club, y mediante la certificación correspondiente, es quien informará de la cantidad exacta de apoyos escritos a presentar para que una propuesta pueda ser validada e incorporada al orden del día, y se tomará como referencia por los socios con derecho de sufragio pasivo el censo que reúna estas condiciones en la fecha de celebración de la Asamblea. En el caso de los compromisarios, la cantidad que corresponda del mandato en curso y de acuerdo con el que dispone el artículo 23º de los Estatutos.

## Días y horario de recogida

Los puntos de recogida se pueden montar media hora antes de la apertura de puertas del recinto, una hora y media antes del partido, y estos se tendrán que desmontar y recoger una hora después del partido. Este sería el cronograma:

- 0 h. Acceso a la instalación y montaje de los puntos de recogida.
- 0.30 h. Apertura de puertas del recinto. Inicio de la recogida de firmas.
- 2 h. Inicio del partido.
- 3.45 h. Finalización del partido.
- 4.45 h. Finalización de la recogida de firmas. Desmontaje de los puntos de recogida.
- 5 h. Retirada del dispositivo.

La gestión de los puntos de recogida es responsabilidad de los organizadores y promotores de la recogida de apoyos escritos. Se recomienda que siempre estén vigilados y acompañados del equipo de recogida de apoyos.

## Lugares y puntos de recogida

Los espacios del recinto en los que se pueden instalar los puntos de recogida son las zonas delimitadas en los accesos al Estadio, y hasta un máximo de cuatro puntos. La ubicación exacta de los puntos se facilitará en el momento del montaje por parte del personal del Club.

Los puntos de recogida, la iluminación y todo el material que se pueda precisar irá a cargo del organizador. El FC Barcelona sí que facilitará para cada punto un acceso de abastecimiento eléctrico.

## Acreditación y acceso a la instalación

El personal que forme parte del dispositivo de recogida de firmas tiene que estar autorizado y acreditado por el FC Barcelona. A tal efecto, los organizadores de la actividad tienen que facilitar al Club un listado con los nombres completos y los DNI de todas las personas que formarán parte, e informar, también, de la persona responsable y de sus datos de contacto.

El listado se tiene que entregar, como muy tarde, un día antes de la celebración del partido, y a la persona del área social responsable de la coordinación. El número máximo de personas que se podrán autorizar y acreditar es de 25. El documento acreditativo se tiene que llevar en todo momento encima y de forma muy visible.

Cualquier persona que forme parte del dispositivo de recogida de apoyos escritos, los responsables, el equipo de apoyo, los auxiliares, etc., tiene que atender y cumplir con todas las indicaciones que les facilite el personal del Club.

El Club, a través de su equipo de movilidad, accesos y seguridad tiene la potestad de retirar las acreditaciones o autorizaciones de recogida de firmas discrecionalmente y bajo su criterio si observa cualquier incidente de comportamiento o incumplimiento de la normativa facilitada, así como de suspender el dispositivo en último término.

## Imagen y distintivos

Tanto los puntos de recogida como los distintivos utilizados por el equipo de recogida de firmas tienen que ser neutros. No está autorizada la exhibición dentro del recinto de elementos publicitarios o propagandísticos de ningún tipo por parte de particulares, entidades o asociaciones, a excepción de los acuerdos especiales que hayan sido adoptados por decisión del Club.

Por esta razón, los puntos de recogida solo podrán ser señalizados con terminología operativa, del tipo: "punto de recogida de firmas por la propuesta X" o similares. Y de las mismas características para la identificación y la vestimenta que lleven las personas del dispositivo. En cualquier caso, se tendrá que facilitar al Club un esbozo previo de cómo será el diseño del dispositivo de recogida antes de su aprobación y autorización.

Así mismo, tampoco está autorizado el reparto de documentación que pueda estar referenciada con elementos identitarios, publicitarios o logotipos, con la misma consideración aplicada a los puntos de recogida; sí, no obstante, los apoyos informativos que hagan referencia a la cuestión planteada.

## PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS APOYOS ESCRITOS

Nota: Todas las informaciones que aparecen en esta Guía de trámites son vigentes a fecha 01.07.2019.  
 El Club se reserva el derecho a realizar los cambios que considere oportunos.

## Plazo y entrega

Los apoyos escritos tienen que ser presentados al Club en un plazo máximo de cinco días antes de la fecha de celebración de la Asamblea. Se tienen que entregar en la Sede Social del Club, en la OAB, y en el caso del último día hábil, antes de finalizar el horario de atención al público, a las 20 h. No obstante, debido a la situación actual, el horario presencial de la OAB es de 9 a 15 horas.

Los apoyos escritos tienen que estar ordenados correlativamente, por el número de socio y de acuerdo con su antigüedad, de más a menos.

## Recepción y recuento

Los apoyos escritos se trasladarán a una sala de la Sede Social en la que, en presencia del socio o socios promotores de la recogida, se procederá a hacer el recuento manual de los apoyos. Este procedimiento lo realizará el personal técnico de la OAB y con la supervisión de los responsables del área social del Club.

Después de contarlos y de hacer una primera validación general para constatar que, a priori, reúnen las condiciones, se entregará a los promotores un certificado que acreditará la recepción de los apoyos escritos y la cantidad recogida.

Los boletines permanecerán en las instalaciones de la OAB. Se precintarán en cajas y serán custodiadas en una sala sellada por un notario.

## Validación de los apoyos escritos

El Club, y en las 48 horas siguientes a la recepción de los apoyos escritos, tiene que proceder a recomptar y validar cada una de los boletines y de acuerdo con los requisitos demandados.

El proceso de validación se realizará íntegramente en una de las salas de la Sede Social habilitada a tal efecto, y con todos los requisitos de control y custodia, e irá a cargo de los técnicos de la OAB, con el control de los responsables del área social y con la supervisión de un notario que acreditará y dará fe de todo el procedimiento. El socio promotor de la propuesta, o a quién él acredite y hasta un máximo de dos personas, podrá estar presente en el proceso de validación.

En el día siguiente a la finalización de la validación de los apoyos escritos, y antes de las 12 h del mediodía, el Club contactará con el socio promotor de la propuesta para informarle del resultado del recuento y validación de los apoyos escritos y hacerle entrega del certificado correspondiente. Así mismo, y en un plazo no superior a diez días, el Club procederá a la destrucción de todos los boletines ante notario.

## PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA A LA ASAMBLEA

### Validación de la propuesta

Se considerará como válida cualquier propuesta que sume los apoyos escritos necesarios y que reúna los requisitos establecidos en el presente reglamento.

En el momento en que sea posible y fehaciente, el Club hará un comunicado público para dar conocimiento de que una propuesta ha sido debidamente validada, así como de la identidad del socio que la ha promovido, y que esta será incorporada al orden del día de la Asamblea en el apartado de "Propuestas de socios", tal y como prevén los Estatutos.

### Facilitación de información de la propuesta para los compromisarios

El texto de la propuesta, así como su argumentario justificativo, puede ser puesto a disposición de los compromisarios para que tengan conocimiento de ello antes de la Asamblea, una vez haya pasado el proceso de validación, no antes.

El canal para hacerlo es la Oficina del Compromisario, en la que se podrá depositar una copia de esta documentación que se añadirá al resto de dossieres de los contenidos que forman parte del orden del día. Todos los socios y compromisarios que lo deseen podrán consultarla de forma presencial.

### Sesiones informativas

De forma habitual, el Club organiza sesiones presenciales informativas para los compromisarios, en las que miembros de la Junta Directiva presentan los contenidos del orden del día de la Asamblea. A través de estas reuniones los compromisarios pueden tener un acceso directo a las temáticas que se presentarán y dirigirse directamente a los miembros de la Junta Directiva para realizarles consultas.

Cuando una propuesta ha sido validada para ser incorporada a la Asamblea, el socio que la promueve puede solicitar al Club participar en estas sesiones para dar a conocer su iniciativa, presentarla y atender las preguntas de los compromisarios.



El socio promotor tendrá que informar al Club de su voluntad de asistir 24 h antes de la celebración de la reunión. El Club le informará del formato de su participación y de cómo se dirigirá y atenderá las cuestiones de los compromisarios, con las condiciones y el pautado que establezca el Club y el responsable de la conducción.

## Presentación de la propuesta a la Asamblea

La gestión y organización de la Asamblea corresponde a la Junta Directiva, por esta razón, es este órgano o en la figura que lo delegue, quién tiene que prever la forma y las condiciones en las que se tiene que hacer la presentación de la propuesta, la atención al turno de intervenciones y el proceso de voto posterior.

El día de la Asamblea, el socio promotor de la propuesta puede decidir asistir y defenderla personalmente. En caso contrario, será el secretario de la Junta el que realice la presentación a los compromisarios.

Si el socio asiste a la Asamblea para presentar y defender su propuesta, se hará según las siguientes disposiciones:

- La asistencia y seguimiento de toda la Asamblea se hará desde la zona de invitados.
- El socio promotor de la propuesta podrá acceder a la sala de compromisarios cuando sea el turno de presentación de las propuestas de los socios, y la abandonará inmediatamente después de haber concluido este punto y el turno de intervenciones. El socio podrá seguir el resultado de la votación y el resto de la Asamblea desde la zona de invitados.
- El secretario de la Junta, en el orden, el formato y el momento que lo decida, cederá la palabra al socio para que pueda dirigirse a todos los compromisarios para defender su propuesta, y a la vez atender las intervenciones que se le puedan dirigir. La gestión de las intervenciones estará bajo el criterio del secretario de la Junta, que en cualquier caso garantizará el derecho del socio a hacerlo en el tiempo y la forma adecuados.

Finalizado el turno de intervenciones, el secretario de la Junta someterá la propuesta a votación para que sea aprobada, o no, por los compromisarios y proclamará el resultado de la misma.

## ANEXO 1. EL SÍNDICO DE LOS SOCIOS

El síndico de los socios es un órgano unipersonal e independiente de la Junta Directiva que tiene por misión la asistencia, el asesoramiento y la defensa de los derechos de los socios en su relación con el Club, así como la elaboración y actualización del censo de electores del Club.

Nota: Todas las informaciones que aparecen en esta Guía de trámites son vigentes a fecha 01.07.2019.  
El Club se reserva el derecho a realizar los cambios que considere oportunos.

### ¿Cuáles son sus funciones?

- Resolver las reclamaciones que le dirijan los socios.
- Resolver los conflictos suscitados entre los socios y la Junta Directiva.
- Hacer llegar a la Junta Directiva las sugerencias que estime oportunas.

### ¿Quién puede dirigirse al síndico?

- Los socios del Club.

### ¿Cómo puede solicitarse la intervención del síndico?

- Las reclamaciones deberán presentarse por escrito presencialmente en la Oficina del Síndico, situada en la Sede Social, en el antiguo Palau Blaugrana 2 (avenida Arístides Maillol, acceso 15) o bien por correo ordinario (av. Joan XXIII, s/n 08028 Barcelona), burofax o fax (934963778).
- La reclamación también podrá hacerse llegar por correo electrónico ([sindic.socis@fcbarcelona.cat](mailto:sindic.socis@fcbarcelona.cat)), en cuyo caso deberá ratificarse posteriormente. Dicha ratificación no será necesaria en caso de utilizar la firma electrónica.

### ¿Cómo puede presentarse una reclamación?

- El escrito deberá estar firmado, tendrá que ser claro y conciso y deberá incluir los siguientes datos:
  - Nombre y apellidos, dirección postal y teléfono de contacto.
  - El hecho que motiva la reclamación y todos aquellos detalles y explicaciones que puedan resultar de interés.
  - El motivo de la reclamación, así como una explicación breve de todos los relatos hasta el momento de efectuar la reclamación. En este punto será oportuno adjuntar toda la documentación que resulte pertinente.
  - Si el socio también desea solicitar una reunión con el síndico, deberá indicarlo igualmente en este escrito.