



# Canales electrónicos de la AEGO

17 de diciembre de 2017

# Índice

CANALES ELECTRÓNICOS DE LA AEGO .....	0
0.- Introducción. ....	1
1.- Canales electrónicos de la AEGO. ....	1
1.1-Responsabilidades de la Junta Directiva. ....	1
1.2- Responsabilidades de los socios y miembros. ....	2
2.- Servicios de Internet. ....	3
2.1-Dominio.....	3
2.2-Hosting.....	3
2.3-FTP.....	4
3.- Cuentas de correo electrónico.....	4
3.1-Cuentas de la AEGO. ....	4
3.2-Cuentas de la Junta Directiva.....	5
3.3-Cuentas de las Comisiones. ....	6
4.- Sitios Web.....	8
4.1-Web de la AEGO. ....	8
4.2-Foro o Asamblea Virtual de la AEGO. ....	9
4.3-Otros medios electrónicos. ....	13
5.- Disposición final.....	13

## **0.- Introducción.**

Se redacta el presente documento con los siguientes objetivos:

- Ofrecer una interpretación puntual de los Estatutos de la AEGO, con el fin de ofrecer un marco legal adecuado para difundir y desarrollar las actividades de la AEGO en Canales Electrónicos.
- Ofrecer a los socios y miembros de la AEGO un mecanismo legal para ejercer su derecho de diálogo y decisión en asuntos concernientes a la AEGO, con medios más acordes a la realidad de la sociedad actual.
- Garantizar que las vías de comunicación oficial de la AEGO y de la Junta Directiva (en adelante JD) no sean privadas, sino propiedad de la AEGO.
- Establecer las condiciones que garanticen el mantenimiento en soporte electrónico de la información relevante de la AEGO, así como garantizar que su traspaso entre JD sea inmediato.

## **1.- Canales electrónicos de la AEGO.**

La AEGO reconoce los canales de comunicación electrónicos como válidos y oficiales, sin que ello implique la exclusión de otros (Redes sociales, etc.), debiendo ser usados únicamente en asuntos que conciernan directamente a la AEGO.

Los principales canales de comunicación electrónicos que de forma habitual emplea la AEGO son:

- Cuentas de correo electrónico (email).
- Pagina web de la AEGO.
- Foro de la AEGO, también denominado “Asamblea Virtual de la AEGO”.

Para poder disponer de estos canales electrónicos es necesario que la AEGO disponga previamente de una serie de Servicios de Internet:

- Dominio, o nombre registrado.
- Hosting, o servicio de alojamiento.
- FTP, o servicio de transferencia de archivos.

### **1.1.- Responsabilidades de la Junta Directiva.**

Es responsabilidad de la JD de la AEGO crear, mantener y gestionar los canales electrónicos que sean necesarios para garantizar la comunicación oficial con los socios y miembros de la AEGO, y en consecuencia, ningún canal electrónico podrá ser considerado oficial si la JD no tiene la capacidad de poder realizar dichas tareas.

La JD podrá delegar las tareas de creación, mantenimiento y gestión de los canales electrónicos en uno o varios responsables según su criterio, respondiendo en última instancia de la labor llevada por éstos.

La JD deberá informar de la creación de todo nuevo canal electrónico de la AEGO, así como de su fecha de inauguración. Si el medio lo requiriese, deberá aportar la documentación necesaria para que los socios y miembros puedan utilizar adecuadamente el nuevo canal electrónico.

Cuando la inauguración efectiva del canal electrónico requiriese que el socio o miembro aporte información personal, la JD deberá informar y establecer un periodo de tiempo para que el socio o miembro aporte dicha información bajo su exclusiva responsabilidad. La no aportación de esta información no constituirá un motivo aceptable de reclamación o disconformidad ni tampoco podrá ser impedimento para la inauguración y uso del canal electrónico como medio de comunicación oficial.

Bajo ninguna circunstancia la JD podrá requerir información personal para este uso más allá de la contemplada en los Estatutos u otras Resoluciones o Normativas, o de aquella derivada de las actividades del socio o miembro perteneciente a la AEGO.

## ***1.2- Responsabilidades de los socios y miembros.***

La AEGO podrá informar a sus socios y miembros de los asuntos y actividades concernientes al Go y a la Asociación exclusivamente a través de los canales electrónicos descritos en el presente documento.

Para recibir esta información, es responsabilidad de los socios y miembros de la AEGO:

- Disponer de los medios necesarios para poder acceder a cualquiera de los canales electrónicos de la AEGO.
- Facilitar a la AEGO una cuenta de correo electrónico válida, autorizando, automáticamente al hacerlo, su uso como medio de contacto entre la JD y el socio o miembro, para asuntos concernientes con la AEGO.
- Notificar a la JD de cualquier cambio relevante concerniente a esta cuenta de correo.
- Aportar los datos personales requeridos para acceder a los canales de la AEGO que así lo soliciten.

No se aceptarán reclamaciones o disconformidades (relativas a falta de información u otros) producto del incumplimiento de cualquiera de estas condiciones, ausencias o indisponibilidades. La responsabilidad será en exclusiva de los socios o miembros, y nunca de la AEGO ni de la JD correspondiente.

## **2.-Servicios de Internet.**

La AEGO dispondrá, para hacer efectivos los canales de comunicación electrónicos y por tanto para su presencia y difusión en Internet, al menos de los siguientes servicios:

- Dominio [aego.biz](http://aego.biz)
- Hosting [www.aego.biz](http://www.aego.biz)
- FTP [ftp.aego.biz](ftp://aego.biz)

### **2.1.- Dominio.**

La AEGO dispondrá de un dominio o nombre registrado fijo en Internet, siendo el dominio "AEGO.biz" el perteneciente a la AEGO desde el inicio de contratación de este servicio.

La JD tiene la responsabilidad de renovar el dominio de la AEGO (AEGO.biz) de forma que se garantice la continuidad e invariabilidad del mismo en el tiempo.

La JD podrá estudiar la viabilidad y conveniencia de cambiar el proveedor del servicio de dominio contratado (la empresa suministradora), y tendrá la potestad de llevarlo a cabo siempre y cuando existan razones económicas, técnicas o de seguridad que así lo justifiquen. En cualquier caso, la JD deberá responder ante los socios y miembros de los cambios producidos y de los posibles daños o perjuicios que pudieran derivarse de ellos. Se deberá contar con la aprobación de los socios de la AEGO (votación en Asamblea) para cambiar el nombre registrado o dominio de la AEGO (aego.biz).

### **2.2.-Hosting.**

La AEGO dispondrá de un servicio de Hosting o espacio virtual disponible para alojar sitios Web y otros servicios electrónicos.

La JD tiene la responsabilidad de renovar el servicio de Hosting de la AEGO, de forma que se garantice la continuidad de los Servicios de Internet asociados al mismo.

La JD podrá estudiar la viabilidad y conveniencia de cambiar el proveedor del servicio de Hosting contratado (la empresa suministradora), y tendrá la potestad de llevarlo a cabo siempre y cuando existan razones económicas, técnicas o de seguridad que así lo justifiquen. En cualquier caso, la JD deberá responder ante los socios y miembros de los cambios producidos y de los posibles daños o perjuicios que pudieran derivarse de ellos.

Por cuestiones técnicas ajenas a la AEGO, el Hosting suele estar asociado a un nombre de dominio, en el caso de la AEGO "AEGO.biz", por lo que la dirección principal de los servicios Web de la AEGO será "[www.aego.biz](http://www.aego.biz)", mientras no cambie el dominio o nombre registrado por la AEGO.

### **2.3.-FTP.**

La AEGO dispondrá de un servicio de FTP asociado al Servicio de Hosting contratado (<ftp.aego.biz>) que permita la transferencia de archivos necesaria para crear, configurar, modificar y mantener los diferentes Sitios Web de la AEGO (página Web, Foro, etc.)

La JD tiene la responsabilidad de gestionar y mantener el servicio de FTP de la AEGO, de forma que se garantice el correcto funcionamiento y acceso a los contenidos de los diferentes Sitios Web de la AEGO dependientes del mismo.

La JD podrá delegar las tareas de gestión del servicio FTP en uno o varios responsables según su criterio, respondiendo en última instancia de la labor llevada por éstos.

El servicio FTP de la AEGO no podrá ser utilizado como servicio de intercambio de ficheros de acceso público ni tampoco para los socios y miembros, sino que únicamente deberá utilizarse como medio de transferencia de archivos interno de la AEGO (alojamiento en espacio del Hosting) y para gestionar los programas y contenidos de los diferentes Sitios Web asociados.

### **3.- Cuentas de correo electrónico.**

La AEGO dispondrá de cuentas de correo electrónico oficiales que permitan y aseguren mantener la comunicación con los socios, miembros, clubes, y otras entidades y federaciones, tanto a nivel nacional como internacional.

La JD tiene la responsabilidad de garantizar el uso fluido de todas las cuentas de correo oficiales de la AEGO, así como de informar a los socios y miembros de la creación o modificación de cualquiera de ellas o, si las hubiera, de las normas y formas de uso para comunicación con los órganos y miembros de la AEGO.

El Secretario de la AEGO tiene la responsabilidad de mantener y disponer de los datos de todas las cuentas de correo existentes, así como garantizar el correcto traspaso entre JD y Comisiones entrantes y salientes.

El Secretario podrá delegar las tareas de gestión de las cuentas de correo en uno o varios responsables según su criterio y conformidad de la JD, respondiendo en última instancia de la labor llevada por éstos.

El uso indebido de cualquier cuenta de correo de la AEGO, tanto por parte de sus responsables como por parte de los socios y miembros o de terceros, podrá ser sancionado por la AEGO, independientemente de otras medidas que puedan tomarse conforme a la legislación vigente.

#### **3.1.- Cuentas de la AEGO.**

La AEGO dispondrá de las siguientes cuentas de correo para sus comunicaciones oficiales, tanto internacionales como nacionales:

- [spain@eurogofed.org](mailto:spain@eurogofed.org) cuenta internacional de la AEGO

- [info@aego.biz](mailto:info@aego.biz) cuenta general de la AEGO.

La cuenta internacional de la AEGO ([spain@eurogofed.org](mailto:spain@eurogofed.org)) es la cuenta configurada por defecto para recibir todas las comunicaciones oficiales de Personas, Entidades, Asociaciones y Federaciones Internacionales (EGF, IGF, KABA, etc.) y estará configurada de forma que remita todos los mensajes entrantes al menos a la cuenta general de la AEGO ([info@aego.biz](mailto:info@aego.biz)). Esta cuenta es proporcionada por la Federación Europea de Go (EGF), por lo que no depende directamente de la AEGO.

La cuenta general de la AEGO ([info@aego.biz](mailto:info@aego.biz)) será la cuenta por defecto de la AEGO para recibir todas las comunicaciones oficiales a nivel Nacional (Web, Foro, Clubes, Personas, etc.) y estará configurada de forma que remita todos los mensajes entrantes al menos a las cuentas de correo del Presidente, Secretario y Tesorero de la JD de la AEGO.

### ***3.2.- Cuentas de la Junta Directiva.***

La JD de la AEGO deberá disponer en todo momento de las siguientes cuentas de correo para sus comunicaciones oficiales, siendo la cuenta del Presidente la cuenta nominal oficial de la AEGO:

- [presidente@aego.biz](mailto:presidente@aego.biz) en uso del Presidente

- [secretario@aego.biz](mailto:secretario@aego.biz) en uso del Secretario

- [tesorero@aego.biz](mailto:tesorero@aego.biz) en uso del Tesorero

#### **• De la Junta Directiva**

La JD tiene la responsabilidad de usar y mantener al menos las cuentas de correo del Presidente, Secretario y Tesorero, que como el resto de cuentas son propiedad de la AEGO y por tanto públicas a todos los socios y miembros.

Es responsabilidad de todo miembro de la JD usar adecuadamente su cuenta de correo correspondiente, siendo responsables de los posibles daños o perjuicios a la AEGO que pudieran derivarse del mal uso de la misma.

Cualquier miembro de la JD podrá, en cualquier momento y de forma temporal, delegar el uso de su cuenta asignada a cualquier otro miembro de la JD, cuando pudieran existir motivos (ausencia u otros) que impidieran el uso habitual de la cuenta de correo, sin quedar por ello eximido de las responsabilidades legales de la misma.

Los miembros de la JD podrán remitir a los restantes miembros de la JD o Presidentes de Comisiones, contenidos o mensajes recibidos en sus cuentas oficiales que consideren que también deberían haberlos recibido o estar informados de ellos.

Los miembros de la JD podrán rechazar mensajes sobre asuntos internos de la AEGO que no provengan de cuentas de correo facilitadas y autorizadas por socios y miembros de la AEGO. Por el contrario, deberán aceptar mensajes sobre asuntos relacionados con el Go o la AEGO (no los de carácter interno), independientemente de su remitente.

Los miembros de la JD podrán, a través de su cuenta de correo oficial, mantener comunicación relacionada con su cargo o responsabilidad con cualquier socio o miembro, mediante la cuenta de correo que éste haya facilitado o autorizado a la AEGO, sin perjuicio de utilizar otros canales de comunicación. El Presidente, el Secretario y el Tesorero de la AEGO podrán además mantener cualquier otro tipo de comunicación relacionada con las actividades e intereses del Go o de la AEGO.

Los miembros de la JD podrán presentar en cada Asamblea General Ordinaria de la AEGO (en adelante AGO) un extracto de los temas que consideren significativos o de interés que hayan circulado por las cuentas que tuvieran asignadas, y deberán hacerlo en cualquier caso cuando sea solicitado por algún socio o miembro, en referencia a algún tema en concreto. Para ello, deberán presentar sus extractos respectivos en plazos razonables (a determinar por la JD) al Secretario de la AEGO, para que puedan incluirse en el Orden del día de la AGO correspondiente. Estos extractos sólo se presentarán a título informativo, y por tanto no estarán sometidos a aprobación o votación.

- De los socios y miembros

Los socios y miembros de la AEGO podrán mantener comunicación oficial con cualquier componente de la JD a través de las cuentas de correo oficiales correspondientes, sin perjuicio de utilizar otros canales de comunicación.

Es responsabilidad de los socios y miembros que toda comunicación oficial destinada a la AEGO o a la JD de la AEGO sea enviada como mínimo a las siguientes cuentas de correo:

- la cuenta del Presidente: [presidente@aego.biz](mailto:presidente@aego.biz)

- la cuenta general de la AEGO: [info@aego.biz](mailto:info@aego.biz)

Es responsabilidad de los socios y miembros no enviar mensajes sobre asuntos ajenos al Go o a la AEGO a las cuentas oficiales de la AEGO.

### ***3.3.- Cuentas de las Comisiones.***

Las Comisiones de la AEGO podrán disponer de cuentas de correo para sus comunicaciones oficiales, que serán propiedad de la AEGO.

Cada Comisión podrá disponer por el Presidente de la misma de al menos con una cuenta de correo, estando disponibles al menos las siguientes cuentas:

- [categorias@aego.biz](mailto:categorias@aego.biz) en uso de la Comisión de Categorías.



- [disciplina@aego.biz](mailto:disciplina@aego.biz) en uso de la Comisión de Disciplina y Arbitraje.

- De los Presidentes de Comisión

Es responsabilidad de todo Presidente de Comisión usar adecuadamente su cuenta de correo correspondiente, siendo responsable de los posibles daños o perjuicios a la AEGO que pudieran derivarse del mal uso de la misma.

Cualquier Presidente de Comisión podrá, en cualquier momento y de forma temporal, delegar el uso de su cuenta asignada a cualquier otro miembro de la misma Comisión, cuando pudieran existir motivos (ausencia u otros) que impidieran el uso habitual de la cuenta de correo, sin quedar por ello eximido de las responsabilidades legales de la misma.

Los Presidentes de Comisión podrán remitir a los miembros de la JD o restantes Presidentes de Comisiones, contenidos o mensajes recibidos en sus cuentas oficiales que consideren que también deberían haberlos recibido o estar informados de ellos.

Los Presidentes de Comisión podrán rechazar mensajes sobre asuntos internos de la AEGO que no provengan de cuentas de correo facilitadas y autorizadas por socios o miembros de la AEGO.

Los Presidentes de Comisiones podrán presentar en cada AGO un extracto de los temas que consideren significativos o de interés que hayan circulado por las cuentas que tuvieran asignadas, y deberán hacerlo en cualquier caso cuando sea solicitado por algún socio o miembro en referencia a algún tema en concreto. Para ello, deberán presentar sus extractos respectivos en plazos razonables (a determinar por la JD) al Secretario de la AEGO, para que puedan incluirse en el Orden del día de la AGO correspondiente. Estos extractos sólo se presentarán a título informativo, y por tanto no estarán sometidos a aprobación o votación.

- De los socios y miembros

Los socios y miembros de la AEGO podrán mantener comunicación oficial con los Presidentes de las Comisiones a través de las cuentas de correo oficiales correspondientes, sin perjuicio de utilizar otros canales de comunicación.

Es responsabilidad de los socios y miembros que toda comunicación oficial destinada a una Comisión de la AEGO sea enviada como mínimo a las siguientes cuentas de correo:

- la cuenta del Presidente de la Comisión correspondiente.

- la cuenta general de la AEGO: [info@aego.biz](mailto:info@aego.biz)

Es responsabilidad de los socios y miembros no enviar mensajes sobre asuntos ajenos a su cometido a las cuentas oficiales de las Comisiones de la AEGO.

#### **4.- Sitios Web.**

La AEGO dispondrá de al menos los siguientes sitios Web:

- Página Web de la AEGO: [www.aego.biz](http://www.aego.biz)
- Foro o Asamblea Virtual de la AEGO: [www.foro.aego.biz](http://www.foro.aego.biz)

Adicionalmente, con el objetivo de conseguir la mayor difusión de eventos y contenidos, la AEGO podrá utilizar otros medios electrónicos a su disposición, sean o no propiedad de la AEGO, como por ejemplo:

- Sala Española del Servidor de Go KGS

La JD tiene la responsabilidad de mantener al menos la página Web de la AEGO y el Foro, también denominado “Asamblea Virtual de la AEGO”.

El Secretario de la AEGO tiene la responsabilidad de mantener y disponer de todos los datos de administración de estos sitios Web, así como garantizar el correcto traspaso entre JD entrantes y salientes. El Secretario podrá delegar las tareas de gestión de sitios Web en uno o varios responsables según su criterio y conformidad de la JD, respondiendo en última instancia de la labor llevada por éstos.

##### **4.1.- Web de la AEGO.**

El objeto de la Página Web de la AEGO será informar, tanto a los socios y miembros de la AEGO como a terceros, de actividades, eventos y hechos propios de la AEGO.

- De la Junta Directiva

El Secretario de la AEGO tiene la responsabilidad de gestionar la página Web de la AEGO, así como establecer sus políticas de seguridad y uso, siendo responsable de los daños o perjuicios a la AEGO que puedan derivarse del mal uso o gestión de la misma. El Secretario podrá delegar, previa información a la JD, las tareas de gestión de la página Web de la AEGO en uno o varios responsables según su criterio, respondiendo en última instancia de la labor llevada por éstos.

El Secretario de la AEGO podrá constituir, con la aprobación de la JD correspondiente, una Comisión Web de la AEGO en la que depositará toda la responsabilidad de la gestión de la página Web de la AEGO. En este caso, el Presidente de dicha Comisión asumirá todas las responsabilidades legales derivadas de este cargo, debiendo responder en primer lugar ante el Secretario de la AEGO y la JD si así lo solicitan, y en último lugar ante la Asamblea General de la AEGO (en adelante AG) si así es requerido.

- De los socios y miembros

Los socios y miembros de la AEGO podrán hacer uso y acceder a todos los recursos públicos de la página Web de la AEGO, así como recomendar o facilitar los contenidos relacionados con el Go que consideren interesantes y que la Web podría o debería recoger.

#### **4.2.- Foro o Asamblea Virtual de la AEGO.**

La AEGO dispondrá de un Foro, también denominado “Asamblea Virtual de la AEGO”, que tendrá por objeto al menos los siguientes aspectos:

- Facilitar información relativa al GO y a la AEGO, complementaria a la facilitada en la página Web de la AEGO.
- Facilitar, con acceso público, algunos documentos de la AEGO (Leyes, Estatutos, Reglamento de Régimen Interno, enlaces o información de clubes, etc.)
- Facilitar, con acceso exclusivo a socios y miembros, documentos internos de la AEGO (Libro de Actas, Libro de Contabilidad, Libro de socios y miembros, Inventario, etc.)
- Debatir temas concernientes al Go y a la AEGO de interés para todos los socios y miembros.
- Realizar de forma online Asambleas y votaciones virtuales vinculantes, conforme a la Normativa vigente correspondiente (“Procedimiento para las Asambleas de la AEGO”).

El Foro de la AEGO será gestionado como un foro privado restringido a socios y miembros de la AEGO al corriente de sus obligaciones, de forma que se garantice el correcto uso del mismo y se salvaguarde tanto la privacidad como la confidencialidad de los datos y mensajes en él recogidos. No obstante, el Foro también podrá contar con apartados de acceso público con contenidos generales y meramente informativos relacionados con el Go o la AEGO, complementarios a los facilitados en la Web de la AEGO.

- De la Junta Directiva

La JD podrá regular restricciones de uso del Foro dependiendo de los derechos y obligaciones de los distintos asociados y miembros conforme los Estatutos (órgano de representación, socios y miembros).

La JD tiene la responsabilidad de velar por los derechos de los socios y miembros en el ejercicio de uso del Foro, y también por el cumplimiento de todas las responsabilidades de los socios y miembros en el uso del mismo.

Es responsabilidad de la JD resolver cualquier duda o situación que surja en relación al uso del Foro, sus normas y procedimientos, informando debidamente a los socios y miembros sobre la resolución adoptada en cada caso, que podrá llegar a la baja como usuario del mismo en caso de incumplimiento, tanto de los Estatutos como de la política de seguridad del Foro.

El Presidente de la AEGO tiene la responsabilidad de gestionar el Foro de la AEGO, también denominado Asamblea Virtual de la AEGO, así como establecer sus políticas de seguridad y uso, siendo responsable de los daños o perjuicios a la AEGO que puedan derivarse del mal uso o gestión del mismo. El Presidente podrá delegar, previa información a la JD, las tareas de gestión del Foro en uno o varios responsables según su criterio, respondiendo en última instancia de la labor llevada por éstos.

El Presidente de la AEGO podrá constituir, con la aprobación de la JD correspondiente, en un Gestor o una Comisión Foro de la AEGO en la que depositará toda la responsabilidad de la gestión del Foro, también denominado “Asamblea Virtual de la AEGO”. Este traspaso de poderes deberá ser realizado por escrito y, en ese caso, el Presidente de dicha Comisión asumirá todas las responsabilidades legales derivadas de este cargo, debiendo responder en primer lugar ante el Presidente de la AEGO y la JD si así lo solicitan, y en último lugar ante la AG de la AEGO si así es requerido.

El responsable del Foro deberá habilitar el acceso al Foro de todos los socios y miembros que tengan regularizada su situación, registrándolos con un nombre de usuario claramente identificado mediante la estructura “Nombre (espacio) 1er Apellido” y el email o correo electrónico facilitado por el socio en su inscripción a la AEGO. En caso de duplicidad de usuario, será necesario incorporar además el 2º Apellido en el nombre de usuario.

La JD si lo considera necesario, podrá presentar en cada AGO un resumen de los asuntos más importantes tratados en el Foro. Para ello, el responsable del Foro deberá presentar un extracto en plazo razonable (a determinar por la JD) al Secretario de la AEGO, para que pueda incluirse en el Orden del día de la AGO correspondiente. Este extracto sólo se presentará a título informativo, y por tanto no estará sometido a aprobación o votación.

- De los socios y miembros

Los socios y miembros de la AEGO podrán hacer uso y acceder a todos los recursos y mensajes (tanto públicos como de acceso exclusivo para socios y miembros) del Foro, también denominado “Asamblea Virtual de la AEGO”.

Es responsabilidad de los socios y miembros aceptar y usar el nombre de registro que les haya sido facilitado, así como mantener actualizados sus datos de contacto (email, etc.).

Es responsabilidad de los socios y miembros aceptar los términos legales del Foro, acto que se entiende aceptado automáticamente al ingresar en el mismo con un nombre de usuario registrado, y por tanto aceptar las condiciones en cuanto a contenidos de los mensajes, etiqueta y comportamiento, etc.

- De la administración del Foro

La administración del Foro de la AEGO dependerá del programa con el que sea creado, aunque por seguridad y uso del mismo deberían definirse y establecerse al menos los siguientes aspectos:

- Grupos de usuarios, con diferentes niveles de permisos y responsabilidades:
  - Administradores, con permisos de configuración del foro, mensajes, y uso de todo el Foro.
  - Moderadores, con permisos de gestión de mensajes y uso de todo el Foro.
  - Socios y miembros con uso de todo el Foro.
  - Invitados, con acceso a la parte pública del Foro, pero sin uso.
- Apartados y Mensajes, con diferentes niveles acceso de usuarios:
  - Privados JD, para los temas internos de la JD.
  - Oficiales, comunicados de la JD con acceso exclusivo de los socios y miembros.
  - Socios y miembros AEGO, con acceso y uso exclusivo de los socios y miembros.
  - Públicos, de libre acceso (tanto socios y miembros como Invitados).

El responsable de la gestión del Foro tendrá al menos las siguientes responsabilidades:

- Mantener las características de apartados, mensajes y contenidos (seguridad, accesibilidad, documentos enlazados, etc.).
- Gestionar los grupos de usuarios, informando a la JD y a todos los socios y miembros de los cambios que pudiera haber en los grupos de administrador y moderador.
- Gestionar las altas y registro de nuevos usuarios, previa confirmación de la JD de la situación de socio o miembro de la AEGO al corriente de sus obligaciones con la AEGO.
- Gestionar las bajas de usuarios, a indicación de la JD de la situación de baja de socio o miembro de la AEGO o incumplimientos.
- Resolver cualquier duda o problema técnico que pueda surgir en el uso y funcionamiento del Foro, siempre dentro de sus posibilidades.
- Resolver las cuestiones relacionadas con el incumplimiento de las Normas del Foro (contenidos y comportamiento), con potestad para eliminar mensajes que no se atengan a ellas, informando a la JD.

- De los Asambleas y votaciones

El Foro de la AEGO, también denominado “Asamblea Virtual de la AEGO”, será considerado válido para la realización de Asambleas Generales de socios Extraordinarias, de forma online o virtual.

El procedimiento para anunciar, proponer, convocar y realizar Asambleas y votaciones online o virtuales, así como las actuaciones posteriores a las mismas, estará regulado por la Normativa específica para tal fin (“Procedimiento para las Asambleas de la AEGO”) teniendo prevalencia lo que establezcan al respecto los estatutos.

Las votaciones en el Foro serán siempre públicas, mediante un mensaje específico en el que cada socio registrado indique claramente su voto.

- Etiqueta en el Foro

El foro es moderado. Por tanto, cualquier mensaje podrá ser eliminado por el Gestor o por la Comisión del Foro si se considerase inapropiado, bien por propia iniciativa o a instancia de los interesados. Cuando lo considere oportuno, podrá someter sus decisiones al juicio de la JD. La Junta Directiva puede exigir en cualquier momento informes o explicaciones sobre las actividades y resultados de la moderación de mensajes.

El Gestor del Foro deberá utilizar estos criterios para decidir si un mensaje debe ser eliminado:

1. Insultos, mofas, vocabulario malsonante u otras formas de muestra de falta de respeto.
2. Abusos en el uso del Foro, tanto en cantidad como en cualidad.
3. Contenidos claramente ajenos a las actividades de la AEGO, y al mundo del Go en general.
4. Amenazas o ataques personales.
5. En general mensajes de contenido inapropiado o incomprensible.

Los mensajes eliminados, en el caso de ir contra personas o grupos de personas se comunicarán a estas por si no hubieran llegado a tener conocimiento de los mismos, facilitándoseles copia si así lo solicitaran. Pasado un tiempo prudencial se podrá proceder a su borrado completo.

La JD en casos de reiteración de las conductas reseñadas, se podrá suspender en el uso del foro al socio o miembro infractor hasta por un periodo de 6 meses. En el caso de celebrarse asambleas extraordinarias en el foro, el socio suspendido en el uso del foro ejercerá su derecho a voto dirigiendo correo electrónico a [info@aego.biz](mailto:info@aego.biz)

### **4.3.- Otros medios electrónicos.**

La AEGO podrá hacer uso de otros medios electrónicos, sean o no dependientes directos o propiedad de la AEGO, con el objetivo de conseguir la mayor difusión posible de la Asociación y de sus actividades, como por ejemplo la Sala Española del Servidor de Go KGS, en donde la AEGO suele tener acceso a la información mostrada en la descripción inicial de la Sala, de forma que se podrá facilitar información de eventos y contenidos relacionados con la AEGO (enlaces a información de la AEGO y de los clubes, de los próximos Torneos, etc.), para su mayor difusión.

El Presidente de la AEGO tiene la responsabilidad de gestionar estos otros medios, siendo responsable de los daños o perjuicios a la AEGO que puedan derivarse del mal uso o gestión del mismo. El Presidente podrá delegar éstas tareas de gestión en uno o varios responsables según su criterio y conformidad de la JD, respondiendo en última instancia de la labor llevada por éstos.

Ni la AEGO ni la JD correspondiente podrán ser responsables de las políticas de seguridad y uso de estos medios electrónicos o sitios Web ajenos a la AEGO. Los contenidos serán de carácter público y meramente informativo, y no estarán sometidos a aprobación o votación.

### **5.- Disposición final.**

Quedan derogadas las normativas anteriores al respecto, pasando este documento a estar vigente desde el momento de la publicación del acta correspondiente de la asamblea en la que fue aprobado.

Diciembre 2017