

económica del Programa Olavide Alumni, así como la coordinación, bajo la dirección del Director o Directora del Programa, en la ejecución de las acciones y actividades que se deriven del mismo.

2. Las funciones de la Oficina Alumni Olavide son las siguientes:
 - a) Gestionar las altas y bajas de las personas usuarias del Programa Olavide Alumni, así como mantener y actualizar sus bases de datos.
 - b) Facilitar información sobre la oferta de servicios del Programa.
 - c) Asesorar en la creación de los Clubs Olavide Alumni, así como mantener y actualizar las bases de datos de los Clubs vigentes.
 - d) Cooperar en el desarrollo de las actividades del Programa con los Centros de la Universidad Pablo de Olavide.
 - e) Realizar el seguimiento de las actividades que se desarrollen en el ámbito del Programa, así como las realizadas por los Clubs Alumni.
 - f) Gestionar económicamente el Programa Olavide Alumni.
 - g) Cualquier otra función de gestión administrativa necesaria para el cumplimiento de los fines del Programa Olavide Alumni.

TÍTULO IV. DE LOS CLUBS OLAVIDE ALUMNI

Artículo 15. Definición

Los Clubs Olavide Alumni son agrupaciones sin personalidad jurídica constituidas por personas egresadas de la Universidad Pablo de Olavide, adscritas al Programa Olavide Alumni y para el cumplimiento de los fines del mismo, que se constituyen en función de áreas de estudio, afinidades, fines que persiguen o actividades que desarrollen.

Artículo 16. Creación

Los Clubs Olavide Alumni serán creados a petición de, al menos diez personas inscritos/as en el Programa Olavide Alumni, pudiendo una persona pertenecer a más de un Club Alumni (hasta un máximo de tres).

Artículo 17. Procedimiento de creación

1. Para la creación de un Club Olavide Alumni será necesario presentar una propuesta oficial por registro dirigido a la Oficina Olavide Alumni, en la que se recojan los siguientes datos:
 - a) Propuesta de denominación del Club. Las denominaciones corresponderán a las áreas de estudio, afinidades, fines que persigan o actividades que desarrollen. La denominación será aprobada por el Comité de Dirección atendiendo al uso correcto de la imagen institucional de la marca Programa Olavide Alumni, de la Universidad Pablo de Olavide.
 - b) Justificación sobre la necesidad o relevancia del nuevo Club.
 - c) Plan general de actividades a desarrollar de interés para sus componentes y propuesta de financiación, si procede.
 - d) Identificación (datos personales y profesionales) de los/as miembros Olavide Alumni que promuevan la creación del Club.
 - e) Propuesta de designación de la Comisión Gestora del Club, que procurará una composición equilibrada de mujeres y hombres.
 - f) Requisitos de admisión para formar parte del Club creado y reglas de funcionamiento del mismo.
2. Desde la Oficina Olavide Alumni se recepcionará la propuesta del nuevo Club y se dará traslado al Comité de Dirección del Programa, que resolverá aceptarla o rechazarla de forma motivada.
3. Se comunicará en el plazo de tres meses la respuesta de resolución del Comité de Dirección del Programa a la solicitud para la creación del Club.
4. A partir de su creación, las personas Alumni que estén interesadas en formar parte de un Club, podrán inscribirse en el mismo.

Artículo 18. Régimen de Funcionamiento

1. Cada Club Alumni contará con una Comisión Gestora, integrada por tres miembros entre los cuales será designada la Presidencia del Club. La persona que asuma la presidencia será la encargada de organizar y

CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

coordinar las actividades que se desarrollen en el Club y será nexo de conexión con la Oficina Olavide Alumni.

2. La Comisión Gestora de los Clubs informará a la Oficina Olavide Alumni de su plan anual de actividades del Club, incluyendo, en su caso, presupuesto y propuesta de financiación.
3. Los Clubs podrán organizar diferentes actividades culturales, conferencias, charlas, seminarios, encuentros u otros eventos de similar naturaleza, relacionadas con el ámbito temático del Club, para mantener y enriquecer las relaciones personales, sociales y profesionales, estimulando el sentimiento de pertenencia a la Universidad Pablo de Olavide.

TÍTULO V

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DEL PROGRAMA OLAVIDE ALUMNI

Artículo 19. Recursos económicos

Los recursos económicos del Programa Olavide Alumni estarán compuestos por:

- a) La dotación económica que, en su caso, se contemple en el Presupuesto de la Universidad Pablo de Olavide para la gestión del servicio prestado por la Oficina Olavide Alumni.
- b) Los ingresos que, conforme a lo previsto en la legislación vigente, pudiera percibir el Programa Olavide Alumni como consecuencia de sus actividades o en colaboración con otras entidades y organismos.

Artículo 20. Gestión económica

La gestión económica del Programa Olavide Alumni se realizará de conformidad con la normativa presupuestaria, económico-financiera, de contabilidad y de control aplicable al sector público.

Disposición final primera



CAPÍTULO PRIMERO: Órganos de gobierno general de la Universidad.

I. Acuerdos y disposiciones de los órganos colegiados de gobierno general.

Corresponde al vicerrectorado con competencias en materia de empleabilidad y emprendimiento la interpretación de este Reglamento, así como dictar las Instrucciones y Resoluciones necesarias para la aplicación de lo dispuesto en el mismo, desarrollando los procedimientos administrativos necesarios ante los órganos administrativos que corresponda.

Disposición final segunda

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Pablo de Olavide.