

ACTA DE LA REUNIÓN

Fecha: 18 de enero 2026
Hora: 12:00 h
Reunión convocada por: José Antonio Medina

ASISTENTES

José Antonio Medina (Presidente), Pablo Sempere (Vocal), Rafael Sempere (Tesorero), Silvia Ripoll (Vocal), Mario Serrano (Secretario), Juan Carlos Bombín (Vocal), Ana Delgado (Vocal), María José Sancho (Vocal), Lucas Fernández (Vocal), Carlos de la Osa (Vocal).

AUSENTES

Loli Banco (Vocal), Manuel Sempere (Vocal)

**ORDEN DEL DÍA PERTENECIENTE A LA REUNIÓN CONVOCADA EN EL SALÓN DEL BAR RESTAURANTE EL PEDRUSCO EN
FECHA 18/01/2026**

ASUNTOS DE LA CONVOCATORIA

1. Aprobación, si procede, del acta de la reunión anterior, 21/12/2025.
2. Comisión organizadora festival 26/09/2026 (propuesta presidente).
3. Propuesta ampliación directiva (propuesta presidente).
4. Calendario actividades-eventos, 2026.
5. Organización Fiesta Carnaval 14/02/2026:
 - a. Determinar la bebida a comprar y quien se encarga de la gestión.
 - b. Definir los kgs de hielo, el proveedor y quien contacta.
 - c. Concretar los precios de barra y elaborar carteles.
 - d. Tienda, productos (camisetas+chapas+...).
 - e. Distribución de horarios de atención en barra, en caja, en merchandising.
 - f. Definir qué elementos se rifan, precio de la tira, comprar tiras y concretar quien se encarga de la gestión.
 - g. Concretar el precio de entrada, en forma de "donativo", para los no socios.
 - h. Elaborar y encargar el sello (tampón de tinta). Determinar responsable.
 - i. Posible decoración de salón. Definir encargad@s.
 - j. Posibilidad de uso del soportal del patio del Centro para necesidades (merchandising, tickets, etc.).
 - k. Limpieza de centro (necesidades: cubos, bolsas, papel WC, etc.).
 - l. Otros.
6. Ruegos y preguntas.
 - a. Dominio web, decisión a tomar
 - b. Presentación solicitud subvención 2026 a Diputación Toledo

ACUERDOS

1. Aprobación, si procede, del acta de la reunión anterior, 21/12/2025.

- a. Se acuerda por **unanimidad** la aprobación del acta de **21/12/2025**.

2. Comisión organizadora festival 26/09/2026 (propuesta presidente).

- a. Se aprueba la creación de una comisión de trabajo para la organización de un festival en fecha 26/09/2026, compuesta por los siguientes miembros: **José Antonio Medina, Silvia Ripoll, Lucas Fernández, Pablo Sempere y Loli Blanco**. Para lo cual se adjunta documento de funciones de cada miembro (que se acompaña a esta acta) y se crea un grupo de WhatsApp con los integrantes designados.

3. Propuesta ampliación directiva (propuesta presidente).

- a. Se aprueba por **unanimidad** la ampliación de la Directiva con el miembro **Eva Rodríguez Valderas** como Vocal.

4. Calendario actividades-eventos, 2026.

- a. **Ana Delgado** propone crear un listado de posibles eventos a realizar, los cuales serán informados por ella misma al resto de directivos, entre otros:
- b. Ruta de senderismo alrededores de Cardiel
- c. Ruta micológica guiada por expertos, a poder ser por los alrededores de Cardiel
- d. **Pablo Sempere** propone un viaje en autobús a Oropesa-Segurilla, sujeto a subvención de la Diputación de Toledo. En este punto **Rafael Sempere** expone su oposición a la forma de financiación/organización de la actividad por agravio comparativo entre las personas que participen de dicha excursión y las que no lo puedan hacer por diferentes circunstancias. Como consecuencia, se propone que **María Jose Sancho**, elabore y presente el 1 de febrero o en la siguiente junta, un borrador que incluya las **normas generales** (Reglamento de socios) para la participación en los diferentes eventos organizados por la Asociación, con el fin de que las condiciones sean lo más igualitarias para todos los soci@s.

5. Organización Fiesta Carnaval 14/02/2026:

Se aprueba por **unanimidad** la propuesta para enviar al Ayuntamiento la solicitud de utilización del Centro Social Polivalente para las fechas **3-4 de marzo**, coincidiendo con la Semana Santa. **Rafael Sempere** se encargará de la presentación de dicha solicitud.

a. Determinar la bebida a comprar y quien se encarga de la gestión.

b. Definir los kgs de hielo, el proveedor y quien contacta.

- i. **Lucas Fernández** informa que ya ha contactado con Alba, de la tienda de Cardiel, para hacer una previsión tanto de bebida como del resto de productos alimenticios necesarios para la fiesta de Carnaval, así como de la cantidad de hielo necesaria.

c. Concretar los precios de barra y elaborar carteles.

- i. Se aprueban por **unanimidad** los precios de las consumiciones para dicho evento, que serán informados mediante cartelería visible en la sala.

1. Copa - 4€

2. Refresco o Cerveza - 1,50€

d. Tienda, productos (camisetas+chapas+...).

- i. Se aprueba instalar en un punto del local (patio) un puesto de venta de merchandising (camisetas y chapas), del que se encargará **Silvia Ripoll**, que estará situado junto al de Venta de Tickets y junto al de recogida de datos de socios, del que se encargará **María José Sancho**.

e. Distribución de horarios de atención en barra, en caja, en merchandising.

- i. Se acuerda realizar un **listado entre los directivos que estarán presentes en la Fiesta (se cuenta con dos voluntarios -Adela Torregrosa y Gema Vaquero) con distribución de horarios y puestos** para atender barra, punto de entrada, venta de tickets y tienda. De este listado quedó encargado **Rafael Sempere**.

f. Definir qué elementos se rifan, precio de la tira, comprar tiras y concretar quien se encarga de la gestión.

- i. Los miembros de la directiva, **Loli Blanco, Silvia Ripoll y Rafael Sempere**, acuerdan donar sendos **obsequios** que serán entregados en el evento a modo de premio de diferentes concursos o actividades. **Mario Serrano** se encarga de imprimir dos carteles que se expondrán en el mismo local del evento, con casillas numeradas del 000 al 199, donde se apuntarán los nombres de las personas que adquieran el número en cuestión. La reserva de número será de **2€**.

g. Concretar el precio de entrada, en forma de "donativo", para los no socios.

- i. Se acuerda por unanimidad, que, en la fecha del evento, se determinará si se cobra una cantidad para el acceso al Centro por parte de los no socios.

h. Elaborar y encargar el sello (tampón de tinta). Determinar responsable.

- i. Se encarga a **Loli Blanco** la confección de un sello/tampón de tinta con el logo del indio en b/n.

i. Posible decoración de salón. Definir encargad@s.

- i. **Lucas Fernández** informa que ha estado viendo diferentes objetos para la **decoración** de la sala, incluida una lona de 1.80 x 2.20 m con el logo impreso de la asociación. **Lucas se encargará de su gestión, así como de otros elementos de decoración del local (globos, etc.).**

j. Posibilidad de uso del soportal del patio del Centro para necesidades (merchandising, tickets, etc.).

- i. Sobre este punto se indica que ya se informó en el resumen de la reunión que tuvo lugar con el Ayuntamiento el 3 de enero. En esa reunión, por parte del Sr. Alcalde, se informó a los miembros de la

Asociación de la aprobación de la cesión del derecho de uso del local (zona de bar, zona de esparcimiento, patio, etc.) para la jornada del 14/02/2026.

Se acuerda, por unanimidad entre los presentes, dado que existe la mencionada aprobación, hacer uso del patio para la instalación de venta de tickets, merchandising, datos de socios, etc.

k. Limpieza de centro (necesidades: cubos, bolsas, papel WC, etc.).

- i. Se aprueba por **unanimidad** contratar los **servicios de limpieza** a una persona externa para dejar el local en las condiciones higiénicas adecuadas tras el evento. **Lucas Fernández** se encargará de contactar con la persona designada realizándose este trabajo en la mañana del día 15 de febrero.

l. Otros.

- i. Se confirma la actuación de **Alex Gallardo** que actuará de 18:30 h a 20:30 h, continuando la celebración hasta las 23:00 h con música.

6. Ruegos y preguntas.

- a. Se propone por parte de **Manuel Sempere** (ausente) que se valore la adquisición del dominio chachorock.com y la contratación de un servicio alojamiento para la web, con un coste estimado anual de **60€**, de cara a poder eliminar la publicidad que impone un alojamiento gratuito y de esta manera, utilizando un alojamiento de pago, poder insertar publicidad contratada por la propia asociación, a modo de financiación. La propuesta es aprobada por **unanimidad**, de la cual se encargará **Mario Serrano**.
- b. También se propone por el mismo directivo, centralizar en una persona toda la comunicación exterior a través del correo electrónico, aprobado por unanimidad para que sea **Mario Serrano** quien haga de filtro distribuidor tanto de mensajes entrantes como salientes.
- c. **Rafael Sempere** informa que se han pedido distintos presupuestos para la contratación del **Seguro de Responsabilidad Civil**. Tras el estudio de las diferentes propuestas, se propone excluir a Mapfre, que propone cuota de 140€ pero no tiene "directivos" y excluye fiestas y conciertos. Además, se informa que existe una propuesta de RC de Allianz por 255€ que incluye nuestras actividades y la RC de directivos. **Mario Serrano** propone a Rafael que contacte con el gestor de BBVA para solicitarle información al respecto, ya que fue uno de los productos ofrecidos en la contratación de la cuenta con esta entidad bancaria. En cualquier caso, el compromiso es cerrar la contratación en el plazo de dos semanas.
- d. Se convoca **reunión** de la Junta Directiva el día 1 de febrero a las 11:30 h, en el local del Bar Pedrusco, con el único punto del día: **Organización Fiesta 14 de febrero**.
- e. Así mismo se propone incluir una **"Pelea de Gallos"** o bien, en el programa de actividades a organizar en Semana Santa o bien en el festival del 26/09. Se determina decidirlo en reunión de Junta del 1/02 o en la próxima, estimada para el 8/02.

7. Presentación solicitud subvención 2026 a Diputación Toledo

- a. Pablo Sempere informa que, junto a Loli Blanco, están trabajando para que en breve esté terminado el proyecto para su presentación ante la Diputación. Dicho proyecto estará basado en dos líneas de trabajo, una destinada al festival del 26 de Septiembre, donde se incluirá un apartado de "música popular" y otra, a organizar en el mes de junio, centrada en una visita cultural al Castillo de Oropesa y al Observatorio Astronómico de Segurilla.

Sin más asuntos que tratar, se da por finalizada la reunión a las **14:15 h.** del 18 de febrero de 2026 con el Vº Bº de,

Firmado por SERRANO
CONTONENTE MARIO - ***7050**
el día 23/01/2026 con un
certificado emitido por AC
FNMT Usuarios

Firmado:

EI SECRETARIO

MARIO SERRANO CONTONENTE

Firmado:

EL PRESIDENTE

JOSE MEDINA GARCIA

PROPUESTA DEL PRESIDENTE DE CREACION DE UN GRUPO TRABAJO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FESTIVAL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2026

5 MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA

- JOSE MEDINA (presidente):
 - contactos con Ayuntamiento para obtención de permisos y servicios (camión, dumper, WC, cubos, etc.)
 - solicitud oficial de espacio público gratuito
 - contacto con bares
 - elaboración de presupuesto general
 - protección civil
- PABLO SEMPERE (vocal): junto con Loli, grupos y necesidades música + patrocinadores
 - contactará con potenciales grupos musicales precerrando propuestas, presupuestos
 - necesidades de sonido, luces
 - peticiones a potenciales patrocinadores del evento
 - propuesta de actuaciones y cartel: tiempos de cada grupo
 - presentador de evento
- LOLI BLANCO (vocal): junto con Pablo, grupos y necesidades música + patrocinadores
 - contactará con potenciales grupos musicales precerrando propuestas, presupuestos
 - necesidades de sonido, luces
 - peticiones a potenciales patrocinadores del evento
 - propuesta de actuaciones y cartel: tiempos de cada grupo
 - presentador de evento
- SILVIA RIPOL (vocal), área comercial
 - secretaria Comisión
 - elaboración de propuesta de elementos a vender (camisetas, chapas, otros).
 - contacto con proveedores
 - propuesta de precios de barra (para socios y para no socios). Elaboración carteles de precios.
 - otras opciones de recursos: rifas, etc.
- LUCAS FERNANDEZ (vocal), logística, se encargará de identificar necesidades:
 - contacto con proveedores para elaborar propuesta de compra de bebidas, hielo, comida
 - barra / toldos
 - necesidades varias: transporte e instalación de escenario, transporte sillas ayto., transporte mesas ayto., luz en barra, limpieza de espacio público, seguridad (¿?)
 - compra de material vario: cinta aislante, bridas, bolsas basura, regletas luz, etc.

Procedimiento General:

- La Comisión iniciará inmediatamente sus trabajos elaborando un cronograma
- Se reunirá cuantas veces se considere necesario a propuesta del presidente tomando nota de acuerdos
- Se formará un grupo de wasap exclusivo para la organización del evento
- La Comisión trabajará en conjunto aún teniendo las responsabilidades generales anteriores
- Informará a la Junta Directiva, en sesión ordinaria y cada 30 días, de la evolución de la organización del acto
- Las decisiones se tomarán en el seno de la Junta, a propuesta de la Comisión
- Podrá integrarse en la Comisión, en cualquier momento, cualquier miembro de la Junta que el Presidente considere oportuno
- Las necesidades económicas se deberán informar con 10 días de antelación a tesorero