

**PASOS A SEGUIR PARA DAR DE ALTA Y GESTIONAR A LA  
SOCIEDAD MUSICAL COMO ENTIDAD DEL VOLUNTARIADO.  
DOCUMENTOS A UTILIZAR.**

**1.- Reunión con los músicos para explicar el modelo y recabar su opinión para la implantación del modelo del voluntariado.**

**2.- Redacción de los Estatutos del voluntariado según modelo facilitado.** Se trata del documento base y cuerpo legal requerido para la inscripción de la Asociación en la Sección 4ª del Registro de Asociaciones de Valencia.

- *Denominación y domicilio:* el mismo que la Sociedad Musical
- *Fines:* Los que aparecen en los Estatutos de la Sociedad o cualquier otro que se crea oportuno

**3.- Aprobación Estatutos del voluntariado en Asamblea Asociación.**

**4.- Elaboración del Certificado acuerdo asambleario.** Según modelo.

**5.- Solicitud de inscripción en el Registro de entidades del voluntariado.** Según modelo, aportando los Estatutos y el certificado del acuerdo asambleario,

**6.- Registro de voluntarios de la entidad.** Elaboración de las fichas individuales de los músicos voluntarios y el listado/registro de los mismos.

**7.- Comunicación a la Agencia Nacional de Protección de Datos del Libro o Registro de voluntarios y sus ficheros.**

**8.- Elección y nombramiento del responsable o coordinador del voluntariado.**

9.- Elaboración del **Protocolo de Acogida y Seguimiento del Voluntariado** y del **Manual del Voluntario**.

10.- Establecimiento y diseño de los **programas o proyectos del Voluntariado y sistemas de evaluación**.

11.- Elaboración de **planes de formación** necesarios para el desempeño de la labor del voluntario según las necesidades de los proyectos o programas a desarrollar.

12.- **Documento de contrato o compromiso de voluntariado**.

Documento importante que regula las relaciones entre el músico y la Sociedad Musical. Según modelo.

13.- **Suscripción del Seguro Obligatorio de Responsabilidad Civil del personal voluntario**. Preceptivo según la Ley del Voluntariado en el que deben constar los músicos dados de alta como voluntarios (altas y bajas; póliza viva)

14.- **Documentos acreditativos del músico como voluntariado**. Expedición del certificado del voluntario (según modelo) y carnet de voluntario a emitir por la Sociedad Musical.

15.- Modelo de recibo de **compensaciones por gastos**. Según modelo.

16.- **Modelos tributarios:**

- Mod. 111 Declaración trimestral de retenciones. Se presenta del 1 al 20 de abril, julio, octubre y enero.
- Mod. 190 Resumen Anual retenciones. Del 1 al 31 de enero.
- Mod. 200 Impuesto sobre Sociedades. Del 1 al 25 de julio.