ASOCIACIÓN DE INQUILINOS MÍSTICOS

ESTATUTOS

**ARTÍCULO I: NOMBRE**

1. Nombre : El nombre de la organización es Mystic Tenant Association y se abrevia como “MTA”.
2. Ubicación : La oficina de la organización se encuentra en el Mystic Activity Center, 530 Mystic Avenue, Sala 112, Somerville, MA 02145 o en cualquier otro lugar que designe la Junta Directiva en el futuro.
3. Información de contacto : [MysticTenants@gmail.com](mailto:MysticTenants@gmail.com)

**ARTÍCULO II: OBJETO**

El propósito de la MTA es mejorar la vida de los residentes de los complejos de vivienda pública de la familia Mystic, conocidos como Mystic View (federal) y Mystic River (estatal). Esto incluye:

1. Representar a la Asamblea General en asuntos que afecten los intereses, derechos, estatus y deberes comunes de los residentes.[[1]](#footnote-2)
2. Proporcionar información a la Autoridad de Vivienda de Somerville (abreviada como “SHA”) sobre asuntos que afectan a los residentes, incluidos el mantenimiento, la modernización, la reurbanización, las políticas y procedimientos de SHA, los Planes de Mejora de Capital, los Planes Anuales, los Presupuestos Operativos, los servicios para residentes, la capacitación de residentes, el empleo y las oportunidades económicas, y participar en la contratación por parte de SHA de cualquier empleado [[2]](#footnote-3)que tenga tratos directos con los residentes de Mystic Developments.
3. Buscando una relación de trabajo mutuamente respetuosa con SHA y otras organizaciones que tienen un papel en la operación, gestión y desarrollo de las viviendas de los residentes.[[3]](#footnote-4)
4. Fomentar un sentido de comunidad entre los residentes, mantenerlos informados sobre la organización de residentes y mantener una organización de residentes viable.
5. Educar a los residentes sobre sus derechos y responsabilidades.
6. Defender a los residentes que buscan y necesitan la ayuda de la organización, cuando sea posible.

**ARTÍCULO III: MEMBRESÍA**

La participación de los miembros de la organización es crucial para la MTAéxito. Los miembros pueden participar en la toma de decisiones de muchas maneras.

1. Miembros : Todos los residentes de los apartamentos Mystic View (federal) y Mystic River (estatal) ­­­­­­­­­­­­[[4]](#footnote-5)que figuren en el contrato de arrendamiento y sean mayores de 18 años o menores emancipados cabeza de familia son miembros de la MTA. La participación es voluntaria. La membresía se cancelará automáticamente cuando una persona deje de residir en Mystic View o Mystic River, a menos que se haya mudado temporalmente debido a una remodelación.
2. Derechos de los miembros : La MTA no impondrá restricciones irrazonables a la participación de ningún residente que represente. [[5]](#footnote-6)Todos los miembros tienen derecho a:
   1. Nominar a miembros de la MTAhaciaJunta Directiva.
   2. Postúlese y sirva en la Junta Directiva de MTA.
   3. Votación para elegir Junta Directiva.
   4. Participar en las reuniones y actividades que realiza la MTA para sus miembros.
   5. Tener una oportunidad razonable en las reuniones para dar a conocer sus puntos de vista sobre asuntos de interés común.
   6. Votar sobre asuntos que incluyan la adopción, derogación o modificación de los estatutos de la MTA.
   7. Participar en la revocatoria de un miembro del Consejo Directivo.
   8. Servir en comités.

**ARTÍCULO IV: REUNIONES DE LA COMUNIDAD (MEMBRESÍA)**

Las reuniones son el medio más importante para gestionar las actividades de la organización y obtener la opinión de los residentes. También deben brindar a los miembros la oportunidad de comprender las actividades de la organización.

1. Reuniones Comunitarias Ordinarias : La Junta Directiva celebrará al menos cuatro reuniones ordinarias al año para la Asamblea General de Socios. [[6]](#footnote-7)También podrá celebrar reuniones ordinarias adicionales y más frecuentes para los Socios, así como reuniones extraordinarias o de emergencia entre las reuniones ordinarias.
   1. Propósito : El propósito de las reuniones regulares será informar a los residentes sobre asuntos de interés general y solicitar su opinión sobre temas de preocupación.
   2. Aviso : La Junta Directiva deberá notificar por escrito las reuniones ordinarias, las cuales se publicarán con al menos siete (7) días calendario de anticipación. [[7]](#footnote-8)El aviso se publicará en lugares destacados de las oficinas de la SHA (Edificio Administrativo en Memorial Road 30 y Oficina de Gestión en Canal Lane 5), el Centro de Actividades Mystic (Mystic Avenue 530) y todas las puertas exteriores delanteras y traseras de las entradas compartidas de los edificios en Mystic Development, así como debajo de las puertas principales de los apartamentos con entradas privadas en el lado federal de Mystic View. La MTA se esforzará por proporcionar más avisos, según los recursos disponibles, que pueden incluir volantes, llamadas puerta a puerta, cadenas telefónicas, correo postal o electrónico, reuniones públicas, eventos sociales, llamadas automatizadas u otros medios.
   3. Orden del día de las reuniones : Los puntos del orden del día se incluirán en la convocatoria de la reunión. Los residentes pueden plantear inquietudes adicionales para que la Junta Directiva las considere en la reunión enviando una solicitud por escrito al presidente de la Junta Directiva con al menos cuarenta y ocho (48) horas de antelación. Si el tiempo lo permite, la Junta permitirá a los residentes plantear verbalmente nuevos asuntos en la reunión, incluso si el punto del orden del día no se solicitó con antelación.

* 1. Revisión del Presupuesto Anual : Al menos una vez al año, en una reunión ordinaria, la Junta Directiva revisará y debatirá abiertamente con los miembros el presupuesto anual propuesto por la MTA antes de aprobarlo. [[8]](#footnote-9)En dicha reunión, se proporcionará a todos los miembros un estado anual de ingresos y gastos de todas las fuentes de financiación.

1. Reuniones comunitarias de emergencia/especiales : El presidente o la mayoría de la junta directiva pueden convocar una reunión de emergencia/especial.  
   1. Aviso : Cuando no sea posible avisar con siete (7) días calendario de anticipación a una reunión de emergencia/extraordinaria, bastará con un aviso de 48 horas. [[9]](#footnote-10)La MTA publicará el aviso de la reunión de emergencia/extraordinaria en lugares visibles del Edificio de Administración de SHA, la Oficina de Administración de Mystic y el Centro de Actividades de Mystic.se esforzará por proporcionar más aviso, dependiendo de los recursos disponibles, que pueden incluir volantes, puerta a puerta, cadena telefónica, correo o correo electrónico, reuniones públicas, eventos sociales u otros medios.
2. Asistencia : Las reuniones ordinarias, extraordinarias y de emergencia estarán abiertas únicamente a los miembros. Los empleados no residentes de la SHA y los no residentes solo podrán asistir por invitación de la Junta Directiva. La Junta Directiva llevará un registro de asistencia a todas las reuniones.
3. Ubicación de las reuniones : Las reuniones regulares, especiales y de emergencia se realizarán en horarios y lugares que sean razonablemente convenientes para los residentes.[[10]](#footnote-11)
4. Desarrollo de las reuniones : El presidente (o, en su defecto, el vicepresidente) presidirá las reuniones. La Junta Directiva se comunicará internamente con antelación para fijar el orden del día. Al inicio de la reunión, los presentes acordarán las normas de conducta del grupo.
5. Servicios de traducción : si hay recursos disponibles, MTA proporcionará servicios de traducción, si es necesario.
6. Votación : Solo los miembros tienen derecho a votar en asuntos de la MTA. Cada miembro tendrá un solo voto. El voto solo podrá ser ejercido por las personas presentes en una Asamblea Comunitaria, a menos que la Junta Directiva informe por escrito a los miembros que se permite el voto en ausencia o por poder y qué procedimientos se utilizarán. La Junta Directiva determinará cómo se realizará la votación y si se realizará a mano alzada o por escrito. Salvo que estos estatutos dispongan lo contrario, todos los asuntos en cualquier Asamblea Comunitaria, ordinaria, extraordinaria o de emergencia, se decidirán por mayoría simple de los miembros presentes, siempre que haya quórum.
7. Quórum : El quórum para las reuniones comunitarias regulares, especiales y de emergencia es de cuatro (4) miembros de la Junta.

**ARTÍCULO V: JUNTA DIRECTIVA**

La Junta Directiva es responsable de administrar los asuntos de la organización, conducir sus negocios y consultar e informar a los miembros.

1. Número de funcionarios : La Junta Directiva de la MTAEstará integrado por nueve (9) miembros.
2. Duración del mandato : Los miembros del Directorio serán elegidos por un período de tres (3) años.
3. Reuniones de la Junta Directiva : La Junta Directiva determinará la frecuencia, el lugar y la hora de sus reuniones y notificará a la Membresía General mediante la publicación de un aviso en el Edificio de Administración de SHA, la Oficina de Administración de Mystic y el Centro de Actividades de Mystic. Los miembros de la Junta Directiva deben asistir a las reuniones de la Junta. Las reuniones de la Junta Directiva están abiertas a la Membresía General, a menos que la Junta Directiva decida cerrar la reunión y pasar a sesión ejecutiva durante toda o parte de la misma. Solo podrá hacerlo para tratar asuntos confidenciales, como la destitución de un funcionario, miembro de la Junta Directiva o miembro, la sanción o el despido de un empleado de la organización y los litigios. Las reuniones de la Junta Directiva pueden celebrarse de forma presencial, virtual o híbrida.
4. Reuniones Especiales : Las reuniones especiales se celebrarán en cualquier momento cuando sean convocadas por el presidente del Directorio o cualquiera de los demás directores.
5. Quórum : El Consejo de Administración necesita quórum para votar sobre asuntos, incluidos los financieros. El quórum para todas las reuniones del Consejo de Administración será del 51% de sus miembros actuales.
6. Votación : Los asuntos se decidirán por mayoría de votos, siempre que haya quórum. La Asamblea General no puede votar en las reuniones de la Junta Directiva.
7. Cubrir Vacantes : La Junta Directiva cubrirá cualquier vacante que se produzca entre elecciones ordinarias, por cualquier motivo, designando a quienes se presentaron a las últimas elecciones (por orden de votación). De no existir tales candidatos, la Junta podrá solicitar voluntarios (y cubrir la vacante por mayoría de votos); convocar elecciones extraordinarias; o bien, dejar la vacante hasta las siguientes elecciones, siempre que esto no reduzca el número de miembros de la Junta a menos de cinco (5).[[11]](#footnote-12)
8. Renuncia : La Junta Directiva podrá renunciar mediante notificación escrita al presidente (o, si este renuncia, al vicepresidente) o mediante notificación oral en persona en una reunión de la Junta Directiva, de la cual se dejará constancia en el acta. La notificación escrita se realizará por correo electrónico, pero no por mensaje de texto.
9. Destitución del Consejo : El Consejo de Administración podrá, en cualquier momento, destituir a un miembro del Consejo por justa causa, mediante el voto mayoritario de los miembros presentes en la reunión. Se considerará justa causa:  
   * 1. Ausencia a tres (3) reuniones (de junta directiva y/o de comunidad) en un período de doce (12) meses sin excusa
     2. Violación de la confidencialidad de los residentes
     3. Uso indebido del cargo o nombre de la organización
     4. No renunciar después de perder la membresía en la organización
     5. Actuar en contra de una posición adoptada mediante votación del Consejo de Administración
     6. Participar en conducta inapropiada durante las reuniones que interrumpa el funcionamiento de la MTA o de su Junta Directiva.
     7. Actos que no son de buena fe y que implican mala conducta intencional o una violación consciente de la ley.
     8. Cualquier transacción de la cual el miembro de la junta obtuvo un beneficio personal indebido.

Cualquier miembro de la Junta Directiva puede iniciar una acción de destitución, pero debe estar precedida de notificación escrita a todos los miembros de la Junta Directiva, al menos una (1) semana antes de la reunión, indicando que el tema de la destitución se considerará en esa reunión y estableciendo los motivos de la destitución con base en los puntos (a) a (h) anteriores.

Cualquier miembro de la Junta que sea destituido como miembro de la Junta Directiva debe entregar todos los registros, cuentas y demás propiedades de la Junta a la Junta Directiva.

1. Aviso : La MTA deberá dar aviso escrito inmediato a los Miembros Generales de cualquier vacante causada por la renuncia o remoción de un Oficial o Miembro de la Junta Directiva y el nombre de la persona designada por la Junta Directiva para llenar la vacante.[[12]](#footnote-13)
2. Deberes : Además de hacer sus mejores esfuerzos para llevar a cabo los propósitos enumerados en el Artículo I y los deberes específicos de los funcionarios enumerados en el Artículo VII, la Junta Directiva deberá (a) garantizar que al menos un miembro de la Junta asista a las reuniones de la Junta de Comisionados de la SHA y (b) negociar un Memorando de Entendimiento escrito con la SHA que establecerá sus acuerdos con la SHA, incluyendo la provisión por parte de la SHA de espacio para oficinas y reuniones, equipos/servicios de oficina y financiación, un cronograma de reuniones con el director ejecutivo/designado de la SHA, consulta sobre las políticas de la SHA y otras oportunidades para la participación de los residentes y se actualizará al menos una vez cada tres (3) años.[[13]](#footnote-14)
3. Prohibición de actividad política : La Junta Directiva (en nombre de la MTA) no respalda a ningún candidato en particular para cargos políticos locales, estatales o federales. En sus reuniones de la junta y de la comunidad, así como en cualquier medio escrito o en redes sociales, la Junta se mantendrá neutral y no debatirá ni adoptará postura alguna sobre ninguna campaña política. Nada impide que un inquilino individual respalde a un candidato político, siempre que lo haga a título individual y no en nombre de la MTA.

**ARTÍCULO VI: ELECCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

1. Elecciones cada tres (3) años : Las elecciones para la Junta Directiva se celebrarán cada tres (3) años. Se aplicará un procedimiento electoral justo que no imponga restricciones innecesarias a los residentes que deseen postularse. Las elecciones serán supervisadas por una persona u organización independiente, imparcial y con experiencia en la realización de elecciones. [[14]](#footnote-15)Para garantizar una representación justa de los residentes estatales y federales en Mystic Development, la Junta Directiva estará compuesta por los dos (2) candidatos con mayor número de votos de Mystic View, los dos (2) candidatos con mayor número de votos de Mystic River y, para los 5 directores restantes, por aquellos con mayor número de votos de cualquier miembro de Mystic Development.
2. Elegibilidad : Todos los miembros de la Membresía General serán elegibles para servir en la Junta Directiva, siempre que sean:  
   1. No estar empleado por la SHA ni por ninguna empresa de gestión o propietario de propiedad relevante en un puesto de elaboración de políticas o de supervisión.
   2. Cumplen con su contrato de arrendamiento. [[15]](#footnote-16)Se considera que un residente cumple con su contrato de arrendamiento si se encuentra en proceso de queja o procedimiento judicial sin que se haya tomado una decisión, o si cuenta con un acuerdo de la SHA o un acuerdo judicial y lo cumple.
3. Comité Electoral: La Junta Directiva podrá establecer un Comité Electoral para asistir a la organización en la realización de elecciones o revocar las elecciones de la Junta Directiva. Al establecer el Comité Electoral, la Junta Directiva notificará a todos los miembros de la MTA.Busca voluntarios. El Comité Electoral puede incluir a miembros de la MTA o voluntarios que no formen parte de la Membresía General. Quienes deseen ser candidatos a la Junta Directiva no podrán ser miembros del Comité Electoral.
4. Aviso de nominación y elección :  
   1. La Junta es responsable de garantizar que todos los hogares de los Miembros con derecho a voto reciban una notificación por escrito al menos treinta (30) días antes de la fecha límite de nominación y de la(s) fecha(s) de las elecciones. [[16]](#footnote-17)La notificación debe incluir información sobre el proceso de nominación para la Junta Directiva de la MTA, los requisitos de elegibilidad y los documentos de nominación que expliquen cómo completar el formulario y dónde y cuándo presentarlo. Esta notificación también debe incluir información sobre el proceso electoral.
   2. Se publicará un aviso recordatorio por escrito al menos catorce (14) días antes de las elecciones, indicando la fecha, hora y lugar de las mismas. Cerca de la fecha de las elecciones, la MTA intentará organizar una llamada automatizada para recordar a los residentes las próximas fechas de las elecciones.
   3. Todos los avisos deberán traducirse del inglés a al menos los tres (3) idiomas más hablados en Mystic Development, siempre que haya recursos disponibles para lograrlo.

1. Realización de las elecciones :  
   1. Tercero independiente : El Comité Electoral, o en ausencia de un Comité Electoral, la Junta, elegirá a un tercero independiente para supervisar la elección, brindarle asesoramiento según sea necesario, llevar a cabo las elecciones para recolectar y contar las papeletas y certificar ante la SHA que la elección fue justa.[[17]](#footnote-18)
   2. Colegios Electorales : Los colegios electorales se ubicarán en un horario y lugar que resulte razonablemente conveniente para los diputados, con suficiente privacidad para marcar las papeletas. El personal de los colegios electorales y los observadores externos deberán ser imparciales. Ningún candidato podrá estar en el colegio electoral, salvo para emitir su propio voto. Ningún candidato ni sus simpatizantes podrán realizar actividades de campaña a menos de seis (6) metros del colegio electoral.
   3. Votación : La votación para la Junta Directiva se realizará mediante voto secreto por escrito, y se ubicará una urna de seguridad en cada mesa de votación. El tercero independiente, junto con el Comité Electoral, si lo hubiera, determinará la mejor manera de verificar que los residentes tengan derecho a votar sin violar su privacidad y confidencialidad.
   4. Notificación de los Resultados Electorales : Dentro de ­­un día hábil a partir de la elección, el Comité Electoral o un tercero independiente notificará a la Asamblea General de Socios los resultados electorales mediante la publicación de la información en la oficina de la organización y en el Centro de Actividades Mystic. Dentro de los tres días hábiles siguientes a la elección, el Comité Electoral o un tercero independiente notificará por escrito a la SHA los resultados electorales. Esta correspondencia incluirá una lista de todos los miembros de la Junta Directiva elegidos y su información de contacto, si se conoce.[[18]](#footnote-19)
2. Elecciones Revocatorias : Se podrán convocar elecciones revocatorias para destituir y sustituir a un miembro de la Junta Directiva en cualquier momento mediante solicitud escrita de la Asamblea General, que especifique los motivos de la elección y esté firmada por al menos el 10% de los miembros con derecho a voto. [[19]](#footnote-20)La elección revocatoria debe realizarse mediante votación, tras la debida notificación, y debe ser supervisada por una persona u organización imparcial que proporcione a la SHA un certificado que acredite la imparcialidad de la elección.[[20]](#footnote-21)

**ARTÍCULO VII: FUNCIONARIOS**

1. Elección de Directivos y Responsabilidades : La Junta Directiva de la MTA elegirá a sus directivos. [[21]](#footnote-22)Estos directivos incluirán:

(A) Presidente – El Presidente presidirá todas las reuniones de la Junta Directiva, presidirá las reuniones de los miembros generales, firmará toda la correspondencia en nombre de la organización (excepto que la Junta Directiva designe lo contrario) y ejercerá la supervisión general de los asuntos de la organización.

(B) Vicepresidente – El Vicepresidente desempeñará las funciones del Presidente cuando éste esté ausente o no pueda desempeñar sus funciones y asistirá al Presidente en sus funciones.

(C) Secretario/a – El/La Secretario/a levantará y mantendrá actas de todas las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General de Socios, y registrará la asistencia, si hay quórum y las votaciones. El/La secretario/a también se asegurará de que se notifique debidamente a los socios las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General de Socios. En ausencia del/de la Secretario/a, se podrá elegir un/a secretario/a temporal para que levante las actas de la reunión.

(D) Tesorero : El Tesorero llevará los registros de todos los asuntos financieros de la organización, firmará los cheques autorizados por la Junta Directiva y presentará periódicamente estados de ingresos y gastos de todas las fuentes de financiamiento a la Junta Directiva y, una vez al año, a la Asamblea General. [[22]](#footnote-23)Todos los cheques emitidos por la organización deberán llevar dos firmas: la del Tesorero y la del Presidente (o, en ausencia de este, la del Vicepresidente).

(E) Oficiales Suplentes : La Junta Directiva podrá decidir tener co-oficiales o oficiales asistentes.

1. Duración del mandato; renuncia, destitución del cargo y provisión de vacantes :  
   1. Duración : El período de mandato de los funcionarios será el mismo que su período en la Junta.
   2. Renuncia : Un funcionario podrá renunciar mediante notificación escrita a todos los demás miembros de la Junta Directiva o mediante notificación oral en persona en una reunión de la Junta Directiva, de la cual se dejará constancia en el acta. La renuncia de un funcionario no se considerará renuncia a la Junta Directiva a menos que así se indique. Todo funcionario que renuncie tendrá la responsabilidad de entregar a la Junta Directiva todos los registros, cuentas y demás bienes de la Junta.
   3. Sucesión de Autoridades : Si el presidente se ve imposibilitado o renuncia, el vicepresidente asumirá las funciones de la presidencia. Si el vicepresidente se ve imposibilitado o renuncia, el secretario asumirá las funciones de la presidencia. Si el secretario se ve imposibilitado o renuncia, el tesorero asumirá las funciones de la presidencia.
   4. Aviso : La MTA deberá dar aviso por escrito con prontitud razonable a los Miembros Generales sobre cualquier vacante causada por la renuncia o remoción de un Oficial y el nombre de la persona designada por la Junta Directiva para llenar la vacante del Oficial.[[23]](#footnote-24)

**ARTÍCULO VIII: COMITÉS**

La Junta Directiva podrá establecer comités para implementar las metas y objetivos de la organización. Podrá reclutar activamente a los Miembros Generales para que participen en dichos comités a fin de garantizar la participación democrática y promover los objetivos de la organización. Todo comité deberá informar a la Junta Directiva y a los Miembros Generales sobre su labor continua. Todo comité deberá contar con al menos un miembro de la Junta Directiva en dicho comité.

**ARTÍCULO IX: DISPOSICIONES FISCALES GENERALES**

1. Año fiscal : El año fiscal de la organización comenzará el 1 de abril y finalizará el 31 de marzo de cada año.
2. Presupuestos : El Consejo Directivo adoptará anualmente un proyecto de presupuesto, después de discutirlo con los miembros en una reunión celebrada a tal efecto y, además, después de proporcionar a todos los miembros presentes en esa reunión, un estado anual de ingresos y gastos de todas las fuentes de financiamiento.[[24]](#footnote-25)
3. Gastos de los Fondos de Participación de Inquilinos : La MTA no realizará ningún gasto de los fondos de participación de inquilinos recibidos de la SHA, salvo de conformidad con un presupuesto aprobado por la SHA. [[25]](#footnote-26)Dichos fondos solo se utilizarán para las actividades comerciales ordinarias y necesarias de la MTA, así como para las actividades autorizadas. [[26]](#footnote-27)Esto no aplica a los fondos recaudados de fuentes privadas o de otro tipo.
4. Estado financiero a la SHA : La MTA presentará un estado financiero a la SHA al final de su ejercicio fiscal, que contabilizará todos los ingresos y gastos generados por los fondos de participación de inquilinos para vivienda pública estatal. [[27]](#footnote-28)Esto no aplica a los fondos recaudados de fuentes privadas o de otro tipo.

**ARTÍCULO X: ESTATUTOS**

1. Adopción : El presente Reglamento entrará en vigor tras su aprobación por mayoría de votos del quórum de los miembros presentes en la reunión. El quórum para este fin será el 51% de los miembros actuales de la Junta Directiva y diez (10) miembros con derecho a voto (entre los cuales se podrán incluir directores).[[28]](#footnote-29)
2. Publicación : Se debe proporcionar una copia de los Estatutos más recientes a cualquier miembro de la MTA que lo solicite. Se enviará una copia de estos Estatutos y cualquier modificación a la SHA. La SHA publicará estos estatutos en su sitio web y los publicará en un lugar visible en su oficina y en cualquier centro comunitario o sala que atienda a los residentes representados. La Junta Directiva conservará copias de los Estatutos en sus archivos, incluyendo cualquier modificación y la fecha de su aprobación.[[29]](#footnote-30)
3. Traducción : La Junta Directiva buscará asistencia de la SHA u otras fuentes para organizar que se traduzcan copias de los Estatutos a los idiomas que se hablan comúnmente en el desarrollo.
4. Procedimiento para la modificación de los estatutos : Los estatutos podrán ser modificados únicamente por la mayoría de los miembros presentes en una reunión comunitaria (de membresía) regular o especial donde haya quórum y después de haber notificado la hora, fecha, lugar y propósito de dicha reunión.[[30]](#footnote-31)
5. Aviso : La Junta Directiva se asegurará de que se notifique a todos los Socios la hora, fecha, lugar y propósito de la reunión para adoptar o modificar los estatutos. El aviso se realizará de la misma manera que para las Reuniones Comunitarias ordinarias, según lo descrito en el Artículo IV (1) (b) anterior.[[31]](#footnote-32)
6. Varios : Cualquier procedimiento no específicamente previsto en estos Estatutos podrá ser determinado por el Directorio siempre que exista quórum y no imponga ninguna restricción irrazonable a la participación de los Socios.
7. Aprobación : Estos estatutos fueron aprobados en la reunión de miembros de MTA celebrada el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2025.

Firmas a continuación de los miembros de la Junta Directiva.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre impreso Firma Fecha

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre impreso Firma Fecha

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre impreso Firma Fecha

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre impreso Firma Fecha

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre impreso Firma Fecha

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre impreso Firma Fecha

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre impreso Firma Fecha

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre impreso Firma Fecha

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre impreso Firma Fecha

1. .760 CMR 6.09(2)(a) (3). [↑](#footnote-ref-2)
2. .760 CMR 6.09(3)(n) [↑](#footnote-ref-3)
3. .760 CMR 6.09(2)(a)(3). [↑](#footnote-ref-4)
4. .760 CMR 6.09(2)(a)(1). [↑](#footnote-ref-5)
5. .760 CMR 6.09(2)(a)(2). [↑](#footnote-ref-6)
6. . 760 CMR 6.09(2)(a)(6) ; 24 CFR 964.18 (a)(9) [↑](#footnote-ref-7)
7. .760 CMR 6.09(2)(a)(4). [↑](#footnote-ref-8)
8. .760 CMR 6.09(2)(a)(11). [↑](#footnote-ref-9)
9. .760 CMR 6.09(2)(a)(4). [↑](#footnote-ref-10)
10. .760 CMR 6.09(2)(a)(6). [↑](#footnote-ref-11)
11. . 760 CMR 6.09(2)(a)(10) [↑](#footnote-ref-12)
12. .760 CMR 6.09(2)(a)(4) [↑](#footnote-ref-13)
13. . 760 CMR 6.09 (3); 24 CFR 964.18 (a)(10) [↑](#footnote-ref-14)
14. .760 CMR 6.09(2)(a)(8).  
     [↑](#footnote-ref-15)
15. . 24 CFR 964.125(c) [↑](#footnote-ref-16)
16. . 24 CFR 964.130((a)(5) [↑](#footnote-ref-17)
17. .760 CMR 6.09(2)(a)(8) [↑](#footnote-ref-18)
18. .760 CMR 6.09(2)(d) [↑](#footnote-ref-19)
19. . 24 CFR 964.115 (b); 760 CMR 6.09(2)(a)(9) [↑](#footnote-ref-20)
20. .760 CMR 6.09(2)(a)(9) [↑](#footnote-ref-21)
21. .760 CMR 6.09(2)(a)(7) [↑](#footnote-ref-22)
22. .760 CMR 6.09(2)(a)(11). [↑](#footnote-ref-23)
23. .760 CMR 6.09(2)(a)(4) [↑](#footnote-ref-24)
24. .760 CMR 6.09(2)(a)(11). [↑](#footnote-ref-25)
25. .760 CMR 6.09(3)(a)(c). [↑](#footnote-ref-26)
26. .760 CMR 6.09(3)(c). [↑](#footnote-ref-27)
27. .760 CMR 6.09(3)(a)(c). [↑](#footnote-ref-28)
28. .760 CMR 6.09(2)(a)(5). [↑](#footnote-ref-29)
29. .760 CMR 6.09(2)(d). [↑](#footnote-ref-30)
30. .760 CMR 6.09(2)(a)(5) [↑](#footnote-ref-31)
31. .760 CMR 6.09(2)(a)(5) [↑](#footnote-ref-32)