#### RESUMEN DE REUNIÓN DE MESA

#### Consejo de Proximidad de ………………. *(1)*

 **Mesa de ……………………….** *(2)*

* Fecha:
* Hora de inicio de la reunión:
* Hora de fin de la reunión:
* Lugar y modalidad de la reunión: presencial/telemático *(3)*
* Asistentes:

Organizador de mesa: ……………………………………………………. *(4)*

Representante de mesa: ………………………………………………. *(5)*

Participantes: *(6)*

1. ………………………………………………………………………………………
2. ………………………………………………………………………………..……..
3. …………………………………………………………………………………..…..
4. ………………………………………………………………………………………..
5. ………………………………………………………………………………………..
6. ………………………………………………………………………………………..
7. ………………………………………………………, en representación de ………………………. *(6 bis)*

Otros asistentes: *(7)*

…………………………………………………………..

…………………………………………………………..

……………………………………………………..

* Los asuntos tratados han sido los siguientes: *(8)*
* Acuerdos adoptados: *(9)*
1. ………………………………………………………………………………………………………, de acuerdo con la siguiente votación *(10)*
2. ………………………………………………………………………………………………………, de acuerdo con la siguiente votación *(10)*
3. Aprobar, de acuerdo con la siguiente votación *(10)* ………………, la siguiente proposición: ………………………………. *(9 bis)*

SECRETARÍA DEL CONSEJO DE PROXIMIDAD DEL DISTRITO DE…… *….(1)*

*Protección de datos de carácter personal: INFORMACIÓN BÁSICA*

*Los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento de datos personales denominada CONSEJOS DE PROXIMIDAD DE LOS DISTRITOS, responsabilidad de la Coordinación del Distrito, con domicilio en la dirección de la sede del Distrito, con la finalidad de gestionar las altas y bajas de los participantes en los Consejos de Proximidad, ante quien las personas afectadas podrán ejercer sus derechos. El tratamiento de datos queda legitimado por obligación legal. Los datos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. Delegación de Protección de Datos:* *oficprotecciondatos@madrid.es*

*INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN:*

*Este modelo de resumen ha sido elaborado de acuerdo con el apartado 7.2 Decreto de la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, de 19 de septiembre de 2023, por el que se aprueban las Instrucciones relativas a los Consejos de Proximidad de los Distritos de Madrid, que establece que los resúmenes de las mesas contendrán: las personas asistentes, los asuntos tratados y el contenido de los acuerdos adoptados*

1. Indicar el nombre del distrito
2. Indicar el nombre de la mesa según lo previsto en el apartado 2.1. del Decreto de la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias, de 19 de septiembre de 2023
3. Indicar la modalidad en la que se realiza la sesión: presencial o telemática
4. Indicar el nombre y apellidos del organizador/a de mesa que asiste y si es titular o suplente. El organizador tiene voz, pero no voto.
5. Indicar el nombre del representante de mesa que asiste y si es titular o suplente. El representante tiene voz y voto.
6. Indicar el nombre y apellidos de cada persona participante, entendiendo por estas solo aquellas válidamente acreditadas en la mesa conforme a los artículos 20 y 21 del Reglamento Orgánico 7/2021, de 1 de junio, de los Consejos de Proximidad (en adelante ROCP). Se rellenará una línea por cada participante.

En el caso de participantes en representación de asociaciones o de personas jurídicas, se indicará además del nombre y apellidos de la persona, la asociación o persona jurídica a la que representa. (6 bis)

Se recuerda que, para la válida celebración de la sesión de la mesa, el organizador ha de comprobar que asisten al menos 5 participantes. Se rellenarán tantas filas como participantes asistan.

1. En otros participantes se indicarán, en su caso, otras personas que asisten a la reunión como personas invitadas por la mesa, teniendo en cuenta que la invitación ha de haber sido adoptada por acuerdo de la mesa por mayoría simple. Estas personas tendrán voz, pero no voto.
2. Indicar los asuntos incluidos en el orden del día de la reunión según la convocatoria de la sesión.

Se recuerda que no pueden ser tratados en la sesión asuntos no incluidos en el orden del día, salvo que acudan TODOS los participantes de la mesa y se apruebe por mayoría. El apartado de sugerencias y preguntas tiene por finalidad que los miembros del órgano realicen peticiones o formulen consultas sobre los puntos del orden del día, sin que pueda dar lugar a la adopción de acuerdos sobre temas no incluidos en aquel.

1. En el punto relativo a los acuerdos adoptados se hará una breve referencia a los acuerdos que se han adoptado en la sesión.

En el caso de que el acuerdo consista en la aprobación de una proposición se utilizará el formato 9 bis., en cuyo caso se indicará el título de la proposición, que será coincidente con el que se indique en el modelo de proposición que se adjunta. Se recuerda que las mesas pueden elevar como máximo 1 proposición al mes y 3 proposiciones al trimestre (art. 24 ROCP).

1. Hacer constar el número de votos a favor, en contra o abstenciones.

Los participantes tienen voz y voto. El voto de las asociaciones puede ser ponderado según lo previsto en el artículo 22.2 del ROCP.