

SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Directora:

D^a. Coloma Armero Montes

Abogada

PROGRAMA

1. Regulación de las competencias, deberes y obligaciones del Secretario del Consejo.
(legislación, doctrina y jurisprudencia)
2. El papel del Secretario del Consejo.
 - a) Funciones de asesoramiento de materia legal y de gobierno corporativo al Consejo de Administración y de salvaguarda de la responsabilidad de los administradores
 - b) Funciones de apoyo al Presidente en la organización de las reuniones del Consejo de Administración.
 - c) Funciones relativas a la documentación del Consejo de Administración:
 - (I). Convocatoria de reuniones del Consejo e información sobre los puntos del orden del día.
 - (II). Redacción de las actas de las reuniones del Consejo de Administración.
 - (III). Custodia y actualización del Libro de Actas y del Libro Registro de Socios o de Acciones.
 - (IV). Certificación e inscripción de acuerdos sociales.
 - d) Funciones frente a los accionistas y la Junta General:
 - (I). La relación del Secretario con los accionistas.
 - (II). Convocatoria de la Junta General:
 - Junta General convocada siguiendo instrucciones del Presidente.
 - La convocatoria de Junta General de Accionistas a solicitud de accionistas.
 - (III). Certificación e inscripción de los acuerdos de la Junta General de Accionistas.
3. La Responsabilidad del Secretario del Consejo.
 - a) El Secretario consejero
 - b) El Secretario no consejero

4. La función del Secretario del Consejo en los supuestos de conflictos entre accionistas o en el seno del Consejo (acciones de responsabilidad; impugnación de acuerdos sociales, etc...)
5. La relación del Secretario del Consejo con otros agentes: abogado *in-house*, asesores externos, letrado asesor, notarios, Registro Mercantil, y auditores.

PROFESORADO

D^a. Coloma Armero Montes

Abogada

*Se recuerda la obligatoriedad de acreditarse al comienzo de las clases y firmar en el listado de asistencia (entrada y salida).

Para la obtención del diploma es obligatoria la asistencia al 80% de las horas programadas, excepto en los cursos de acceso a los turnos de oficio especiales, donde es necesario la asistencia al 100 % así como superar la pertinente evaluación.

Las inscripciones son personales e intransferibles, no pudiéndose realizar sustitución total o parcial, en caso de no poder asistir deberá causar baja en la forma prevista.

Las bajas se comunicarán previamente por escrito a la dirección de correo cei@icam.es recibidas 10 días antes del curso darán derecho a la devolución íntegra del importe recibido. A partir de dicha fecha, se retendrá el 20% del importe del curso. El mismo día del comienzo o una vez comenzado el mismo no se devolverá importe alguno.

*El programa puede sufrir ligeras modificaciones en las materias a impartir, en el profesorado, en las fechas de celebración o en los horarios.