

# Reglamento Interno FELAB

## 1. Composición del Consejo Directivo:

La FELAB será dirigida por un Consejo Directivo integrado por **cinco (5) miembros titulares** con los siguientes cargos:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Tesorero
- Vocal

## 2. Requisitos para los cargos:

- **Presidente y Vicepresidentes:** deben haber sido **Delegados** durante 4 años antes del proceso de selección.
- **Secretario, Tesorero y Vocal:** pueden ser elegidos por la Presidencia, pero deben ser **socios activos** de FELAB.
- Todos los miembros del consejo directivo deben ser **socios activos al día en su membresía.**

## 3. Duración de los cargos:

Todos los cargos duran **cuatro (4) años**. El presidente no podrá ser reelegido y los vicepresidentes podrán ser reelegidos por un segundo encargo.

**3.1 Reemplazos y vacancias:** □ En caso de vacancia temporal o definitiva, se cubrirá el cargo siguiendo la jerarquía del Consejo Directivo.

- El Vicepresidente asumirá la Presidencia si esta quedara vacante.
- Si la Comisión queda con menos de la mayoría, se deberá convocar a una Asamblea en los siguientes **15 días** a realizarse en un plazo no mayor a **30 días**.
- Si hay vacancia total, se convocará a una **Asamblea General Extraordinaria** para informar y llamar a elecciones.

**3.2 Reuniones del Consejo Directivo:**

- Se reunirá **al menos una vez cada seis (6) meses**.
- Las reuniones pueden realizarse **por teleconferencia** y levantar actas.
- La primera reunión del año definirá el día y hora de las siguientes.
- Las reuniones serán convocadas por el Presidente con **7 días de anticipación**, vía email o virtual.

- Se levantarán actas de reuniones y asambleas convocadas.

### 3.3 Quórum y votaciones:

- Se requiere la **mayoría simple** de miembros para sesionar.
- Las decisiones se toman con **mayoría simple de los presentes**.
- Las reconsideraciones requieren el voto de al menos  $\frac{3}{4}$  de los **miembros** en la sesión convocada.

### 3.4 Registro de actas:

- Las decisiones se registran en un **libro de actas**, firmadas por todos los asistentes y suscrito por el Secretario.
- Se dejará constancia de la asistencia.
- Si hay participación virtual, se guardan las **grabaciones correspondientes** que serán accesibles a los Delegados.

### 3.5 Funciones del Consejo Directivo:

- a) Administrar la FELAB.
- b) Ejecutar resoluciones de la Asamblea.
- c) Cumplir y hacer cumplir el estatuto y sus reglamentos.
- d) Convocar Asambleas, sea de índole presencial o virtual.
- e) Admitir nuevos socios.
- f) Sancionar o cesar a miembros asociados.
- g) Presentar a la Asamblea General: Informe, Balance Contable, Inventario.
- h) Elaborar y actualizar reglamentos internos con la aprobación de la Asamblea.

### 3.6 Elecciones:

- Se convocarán a elecciones **60 días antes de finalizar el período** para el cual fueron elegidos, usando el método aprobado en Asamblea.
- Los cambios sugeridos por la **WBFF u otra entidad superior** se tratarán en Asamblea Extraordinaria.

**3.7 Candidaturas:** □ El Presidente y la Secretaría nominados para dirigir la Asamblea para elección analizará la información de los postulantes a las dignidades del Consejo Directivo.

- Los candidatos presentarán su proyecto en una Asamblea General interactuando con sus miembros.
- **En la votación participarán únicamente los Delegados.**
- El nuevo Presidente asumirá el día posterior a la elección y participará oficialmente en el **evento cuatrienal de la WBFF**.

## **4. Funciones del Presidente de la FELAB**

### **A. Representación y Administración**

4.1 Representar legalmente a FELAB, con facultad para firmar documentos públicos y privados, contratos, convenios y demás escritos previo conocimiento del Consejo Directivo.

4.2 Velar por la buena marcha y administración de la organización, asegurando el cumplimiento del Estatuto, sus reglamentos y las resoluciones aprobadas.

4.3 Participar activamente en los eventos y actividades de FELAB, así como promover la armonía entre sus miembros.

### **B. Convocatorias y Dirección**

4.4 Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo y las Asambleas.

4.5 Citar formalmente a las Asambleas Ordinarias o Extraordinarias.

4.6 Dirigir las discusiones en las reuniones y podrá suspender o levantar la sesión en caso de omisiones al orden o respeto a alguno de sus miembros.

### **C. Firmas y Documentación**

4.7 Firmar, junto con el Secretario:

- Las actas de las Asambleas y de la Comisión Directiva.
- La correspondencia oficial y toda la documentación interna.

4.8 Verificar y avalar, con el Secretario, toda comunicación enviada o recibida desde el correo oficial de FELAB, así como publicaciones en redes sociales y sitio web.

### **D. Finanzas**

4.9 Autorizar, junto al Tesorero, las cuentas de gastos, firmando recibos y documentos financieros conforme a lo aprobado por la Comisión Directiva.

4.10 Controlar que los fondos no se usen para fines ajenos al Estatuto y Reglamento vigentes.

4.11 Hacer cumplir el presupuesto aprobado por la Asamblea, asegurando el control de gastos por la Comisión Administradora.

4.12 No podrá disponer de fondos de forma indiscriminada, sin la aprobación de la mayoría del Consejo Directivo. Ningún miembro del consejo directivo podrá disponer de recursos para pagar viajes o viáticos.

#### **E. Sanciones y Resoluciones**

4.13 Sancionar a miembros que incumplan sus obligaciones.

4.14 Adoptar resoluciones **ante situaciones imprevistas, ad referéndum de la próxima reunión de la Comisión Directiva.**

#### **F. Relaciones Institucionales**

4.15 Presentar los informes semestrales y anuales de FELAB ante la **WBFF.**

4.16 Participar en la **Junta de Directores de la WBFF.**

#### **G. Actividades y Difusión**

4.17 Convocar la **Asamblea General Ordinaria de FELAB cada seis (6) meses y Extraordinaria en casos que ameriten por decisión mayoritaria del Consejo Directivo.**

4.18 Convocar a **dos Asambleas Ordinarias** para todos los miembros delegados, uno al inicio y otro a mitad de su mandato.

4.19 Promover el arte del bonsái y fomentar su desarrollo en los países de la región.

4.20 Impulsar programas educativos para mejorar el nivel artístico del bonsái en **Latinoamérica y el Caribe.**

### **5. CONSEJO DIRECTIVO**

#### **Comités de Apoyo**

El Consejo Directivo podrá crear comités para áreas específicas tales como finanzas, eventos, comunicación, educación u otras que considere necesarias. El Presidente en turno podrá designar colaboradores para apoyar en las tareas de difusión y educación en el arte del bonsái. Los colaboradores designados formarán parte del Consejo Directivo Extenso y su labor consistirá en apoyar a la Dirección de FELAB en las funciones que les sean encomendadas.

### **6. ASAMBLEA GENERAL**

- La Asamblea General está integrada por todos los socios y miembros de FELAB.
- Solo los Delegados tendrán derecho a voz y voto.
- La Asamblea será convocada y presidida por el Presidente.

- La Asamblea elegirá al Presidente y Vicepresidentes de entre los candidatos que se presenten, conforme a los Estatutos.
- La Asamblea definirá el país sede de los próximos eventos FELAB.
- La Asamblea deberá celebrarse al menos dos veces durante cada ciclo de mandato, como mecanismo de contacto directo entre la Comisión y los asociados.

## **7. CAPÍTULO V. EVENTOS FELAB**

Cada dos años se llevará a cabo un Congreso FELAB en alguno de los países socios. Dichos eventos deberán cumplir con los requisitos administrativos establecidos por FELAB. El Encuentro FELAB es el evento oficial bienal de la Federación Latinoamericana y Caribeña de Bonsái, destinado a la promoción, integración, desarrollo técnico y fortalecimiento institucional del bonsái en la región.

Su organización será delegada a un país miembro, previa aprobación en Asamblea. El evento tendrá carácter privado con respaldo institucional de FELAB.

### **Procedimiento de Postulación y Elección de Sede**

1. Los países interesados deberán presentar su postulación al menos seis (6) meses antes de la fecha del Congreso programado.
2. Una vez verificados los requisitos por la Comisión correspondiente, los postulantes presentarán su propuesta en la Asamblea General previa a la elección.
3. Durante dicha Asamblea, los Delegados votarán entre las propuestas presentadas. La sede se asignará por mayoría simple.
4. El país organizador deberá ofrecer un beneficio a los socios de FELAB, consistente en un descuento sobre el valor de la inscripción.

### **Finalidad y Organización del Congreso**

La función primordial de FELAB es promover el desarrollo del bonsái y fomentar la aparición de nuevos talentos. El Concurso de Nuevos Talentos constituye la actividad central del Congreso.

Los eventos deberán incluir:

- Áreas de exposición y venta.
- Espacios para talleres.
- Un área administrativa para la realización de la Asamblea General. □ Transmisión digital del evento, cuando sea posible.

FELAB apoyará la organización de los eventos en gastos de difusión, pines, propaganda y materiales promocionales, previa solicitud a la Mesa Directiva.

## **PROTOCOLO PARA EVENTOS FELAB**

FELAB ejercerá un rol:

- Simbólico: representación institucional
- Moderador: recomendación y acompañamiento técnico

FELAB podrá:

- Emitir lineamientos
- Asistir en curaduría
- Supervisar el uso de identidad institucional

### **Planificación Temporal Recomendada**

- 24 meses: Designación oficial
- 18 meses: Confirmación recinto y comité. □ 12 meses: Lanzamiento oficial.
- 6 meses: Confirmación especie Concurso.
- 3 meses: Programa definitivo.

### **GOBERNANZA DEL EVENTO**

Director General

Dirección Técnica de Exposición

Dirección Concurso Nuevos Talentos

Coordinación Institucional FELAB

Dirección Comercial y Financiera

Dirección Logística

### **ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA OBLIGATORIA**

El Encuentro deberá incluir:

- Acto inaugural protocolar con intervención artística.
- Exposición internacional representativa.
- Demostraciones (mínimo 2 latinoamericanos + 1 internacional si posible).
- Concurso de Nuevos Talentos.
- Cena oficial y ceremonia de premios.
- Asamblea General de Delegados.

### **SUSTENTABILIDAD ECONÓMICA**

El Encuentro es organizado económicamente por la sede con aval institucional FELAB. El Encuentro debe ofrecer a la sede la posibilidad de generar recursos a través de estas opciones:

- Entradas generales.
- Talleres pagos.
- Canon de stands comerciales.
- Subasta del Concurso.
- Venta de merchandising FELAB.
- Donaciones
- Sponsors

## **DEMOSTRADORES Y ÉTICA**

### ***Principio***

Se garantiza transparencia frente al público.

### ***Clasificación***

- ***Demostrador Oficial***  
Seleccionado por calidad. Gastos cubiertos.
- ***Demostrador Autogestionado*** □ ***Postulación voluntaria Elección***
- Evaluación técnica obligatoria
- Sin cobertura económica

### ***Identificación Obligatoria***

Toda comunicación deberá indicar claramente la categoría.

### ***Prohibición***

No se podrá inducir al público a error sobre el nivel del demostrador.

## **IDENTIDAD VISUAL Y USO DEL LOGOTIPO FELAB**

### ***Uso Obligatorio***

El logotipo oficial FELAB deberá figurar en toda comunicación gráfica y digital del Encuentro.

### ***Co-branding con Logotipo del Encuentro***

Cada sede desarrollará un logotipo propio del Encuentro.

El mismo deberá convivir institucionalmente con el logotipo oficial FELAB sin sustituirlo.

## *Normas Técnicas*

Respeto absoluto de proporciones.

Prohibido alterar tipografía o colores oficiales.

Zona de seguridad mínima equivalente a la altura de la letra 'F'.

No aplicar efectos gráficos que distorsionen identidad.

Al aprobarse la nueva sede del Encuentro, la FELAB proveerá del logotipo oficial, paleta de colores e información tipográfica.

## **CURADURÍA DE EXPOSICIÓN**

### *Principio Regional*

La exposición estará compuesta mayoritariamente por árboles del país sede.

### *Modelo Curatorial*

Se adopta un sistema de curaduría descentralizada, orientada y asistida por FELAB. Cada organizador deberá informar qué tipo de curaduría llevará adelante (japonesa, china, moderna, etc.)

### *Proceso de Selección*

- Convocatoria mínima: 60 días
- Presentación mediante formulario
- Evaluación técnica local

#### Criterios Técnicos

- Calidad estructural
- Estado sanitario
- Nivel de desarrollo
- Presentación

### *Herramienta Oficial*

Se establece el uso del **Formulario FELAB de Postulación y Evaluación** (editable)

### *Asistencia FELAB*

Podrá brindar asesoramiento no vinculante.

## **ARCHIVO HISTÓRICO**

### *Obligación*

El organizador deberá generar memoria documental completa.

## ***Contenido***

- Fotografías HD
- Video
- Resultados
- Actas

## ***Entrega***

Dentro de 120 días posteriores.

Parte de la información se publicará en la web de la Federación, lo demás se sumará a la memoria de los encuentros anteriores.

## **ANEXOS TÉCNICOS**

### ***Anexo I – Modelo de Planilla de Evaluación***

Se recomienda utilizar planilla con criterios ponderados y firma de cada jurado.

### **Anexo II – Checklist Operativo**

Contrato de artistas firmado.

Confirmación logística material Concurso.

Acreditaciones impresas.

Prensa y difusión coordinadas.

Acta Asamblea preparada.

### ***Anexo III – Informe Post Evento***

La sede deberá remitir memoria institucional, registro fotográfico y actas dentro de los 120 días posteriores. **DISPOSICIONES FINALES**

El presente Manual constituye normativa obligatoria para toda sede designada.

Las situaciones no previstas serán resueltas por el Consejo Directivo de FELAB.

## **8 - CONCURSO DE NUEVOS TALENTOS FELAB**

FELAB, en su papel de promotor del bonsái en Latinoamérica y el mundo, realizará durante el Congreso el Concurso de Nuevos Talentos, cuyo propósito es fomentar el desarrollo de futuras generaciones de bonsaístas.

□ Requisitos y Procedimiento:

El concurso deberá formar parte del programa oficial del Congreso y realizarse en un área visible pero restringida al público, para evitar asistencia externa.

El material vegetal deberá ser similar para todos los participantes y sorteado antes del inicio.

El tiempo de trabajo será de un mínimo de tres (3) horas y un máximo de cuatro (4) horas.

El jurado estará integrado por tres (3) jueces: dos (2) de ellos serán demostradores del Congreso y el tercero será el Presidente de FELAB.

Los postulantes tendrán acceso gratuito al evento durante el día del concurso.

Cada participante deberá contar con sus propias herramientas y materiales. El ganador obtendrá el derecho a participar como demostrador en el Congreso siguiente, con viáticos, alojamiento e inscripción cubiertos por FELAB y el país organizador.

- Sobre los Postulantes a Nuevo Talento:

Cada país socio podrá presentar un (1) postulante, quien deberá ser miembro de FELAB.

El postulante deberá ser seleccionado conforme al proceso interno que determine cada país. FELAB sugiere realizar concursos regionales previos.

El postulante deberá ser amateur, tener ciudadanía del país que representa y encontrarse al corriente de sus obligaciones con FELAB.

El ganador, segundo y tercer lugar se incluirán en la lista histórica de ganadores publicada en el sitio web de FELAB.

- Requisitos mínimos para participar como nuevo talento:

No ser profesional del bonsái.

No haber recibido remuneración por impartir talleres o clases. Ser miembro activo de FELAB.

Ser designado por el Delegado de su país como representante de nuevo talento, previa verificación del cumplimiento de los requisitos anteriores. El Concurso constituye la política continental de detección y proyección de nuevos artistas de bonsái latinoamericano.

### ***Participación***

Cada País Miembro podrá presentar un único representante oficialmente acreditado.

### ***Formato Técnico***

Duración: 3 horas continuas. Trabajo individual sin asistencia externa.

Todos los ejemplares deberán ser de la misma especie y calidad equivalente. Asignación por sorteo público.

### ***Neutralidad***

Indumentaria uniforme obligatoria provista por la organización. Prohibición de símbolos nacionales visibles o logos de escuelas.

### ***Evaluación***

Criterio	Ponderación
Diseño artístico	30%
Aprovechamiento material	20%
Técnica	20%
Proyección futura	20%
Presentación final	10%

### ***Premio***

El ganador recibirá transporte, hospedaje y alimentación para participar como demostrador oficial en el siguiente Encuentro FELAB.

### ***Subasta***

Los árboles serán subastados durante la cena oficial. La recaudación quedará en beneficio del organizador.

## **9 REPRESENTACIÓN ANTE LA WBFF**

FELAB se compromete a contar con un artista representante durante cada evento de la World Bonsai Friendship Federation (WBFF). Dicho representante deberá ser socio activo de FELAB, tener reconocimiento internacional y mantener una conducta acorde con los valores institucionales.

### **9.1. Requisitos del Representante**

- Ser socio activo de FELAB.
- Contar con trayectoria comprobable y reconocimiento internacional.
- Mostrar conducta ética y compromiso con FELAB.
- Presentar su currículum y portafolio artístico un (1 y medio) año antes del evento. (el cual contara con 10 fotografías de bonsái suyos y 10 fotografías de Árboles antes y después de la demostración con los datos del evento en que realizo dicha demostración)

### **9.2. Proceso de Selección**

5. La Mesa Directiva validará las candidaturas un año y medio antes del evento WBFF.

6. La elección se realizará mediante votación en la Asamblea General, donde cada Delegado votará en representación de sus miembros.
7. En caso de existir más de dos (2) candidatos, se efectuará una primera ronda para definir a los dos (2) finalistas, y una segunda ronda una semana después para determinar al representante oficial.

### 9.3. Obligaciones del Representante

- Promover la imagen institucional de FELAB.
- Participar en todas las actividades oficiales de WBFF.
- Presentar un informe escrito y fotográfico dentro de los sesenta (60) días posteriores al evento.

### 9.4. Responsabilidades de FELAB hacia el Representante

- Promover al representante en los canales oficiales de FELAB y durante el evento WBFF.
- Cubrir el costo del pasaje al evento WBFF.
- Solicitar a WBFF el apoyo correspondiente para cubrir viáticos, hospedaje y acreditación del representante.

## 10. DISPOSICIONES FINALES

- El presente reglamento será revisado y actualizado cada cuatro (4) años, o cuando el Consejo Directivo de FELAB lo estime necesario.
- Cualquier situación no prevista en este reglamento será resuelta por el Consejo Directivo o por el estatuto de FELAB.

EN FE DE LO CUAL, las Partes firman el presente Reglamento interno que surtirá efecto en la fecha de la última de las firmas que figuran a continuación.

### Firmas de representantes de FELAB



Sergio Luciani  
Delegado de Argentina



Debbie Hall  
Delegado de Barbados



Documento assinado digitalmente  
CARLOS EDUARDO FERREIRA TRAMUJAS  
Data: 28/04/2026 19:24:37-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



Carlos Tramuja  
Delegado de Brasil

German Arellano  
Delegado de Colombia



Alejandro Arellano  
Delegado de México




Barbara Bernal  
Delegado de Panamá



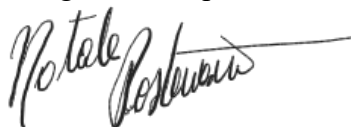
Yanira Hoyos  
Delegado de Puerto Rico



Victor Liriano  
Delegado de Republica Dominicana



Eduardo Asanza  
Delegado de Ecuador



Natale Posteraro  
Delegado de Venezuela

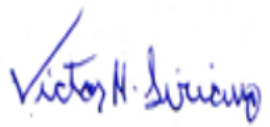


Presidente FELAB

Enrique Castaño de la Serna



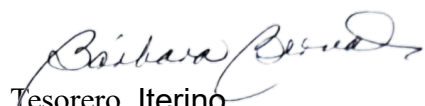
Secretario FELAB  
Eliana Fiallo



1er Vicepresidente FELAB  
Victor Liriano



2do Vicepresidente FELAB  
German Arellano



Tesorero Iterino  
Barbara Bernal