



## CELEBREM L'ASSEMBLEA DE L'ENTITAT

Totes les entitats estan obligades per llei a convocar una assemblea general ordinària amb la finalitat de que **els socis i sòcies** de l'entitat **aprovin la gestió de l'òrgan de govern**, els **comptes de l'associació** i el **pressupost**.

A més, la llei preveu la possibilitat que es celebrin tantes assemblees extraordinàries com siguin necessàries, bé perquè són convocades per part de la junta directiva o a petició d'un 10% dels associats de l'entitat o un percentatge inferior, sempre i quan estigui regulat als estatuts de l'associació.

L'assemblea s'ha de celebrar segons els requisits que estableix la llei. En el cas de les entitats d'àmbit català, hem d'acudir a la **Llei 4/2008, de 24 d'abril de modificació del llibre III del Codi Civil de Catalunya**, relatiu a les persones jurídiques.

### QUÈ HEM DE TENIR EN COMPTE?

Els aspectes bàsics per desenvolupar l'assemblea són:

- **Hem de convocar a tots els socis i sòcies de l'entitat.** Es important disposar de la relació actualitzada de totes les persones associades i un mètode de contacte.
- S'ha de **determinar el dia, hora i lloc** de l'assemblea.
- La convocatòria **s'ha d'enviar dins el termini establert** als estatuts.
- A la convocatòria s'ha **d'incorporar l'ordre del dia**.
- El contingut mínim de l'Assemblea General Ordinària és l'aprovació de la **gestió de l'òrgan de govern, el pressupost i els comptes**. Per la resta de temes a tractar es pot convocar una assemblea general extraordinària.
- Les assemblees habitualment són **presidides per la Presidència i la Secretaria** de l'entitat.
- La **informació ha de ser clara i transparent**. S'ha de presentar de forma entenedora per no dificultar-ne el seguiment.
- **Sempre s'ha de fer acta de l'Assemblea**. La Secretaria de l'entitat és qui s'encarregarà de redactar l'acta i signar-la junt amb el vistiplau de la Presidència.



- El **contingut mínim de l'acta** és el següent:
  - ✓ Data, hora i lloc
  - ✓ Ordre del dia
  - ✓ Principals intervencions i acords
  - ✓ Llistat de les persones que han participat a l'Assemblea
- **L'adopció d'acords.** Habitualment és per majoria simple, excepte els casos en els quals s'exigeix una majoria qualificada als estatuts de l'entitat.
- Habitualment es deixa un **torn de precís i preguntes** al final de la sessió.

## RECOMANACIONS PER FER UNA ASSEMBLEA AMB ÈXIT!

Sempre que es pugui, i a fi de fomentar l'assistència i participació, és recomanable:

- **Fer una assemblea dinàmica**, en la qual les persones sòcies se sentin participants de l'espai, on puguin intervenir de manera fàcil i inclús lúdica, utilitzant per exemple els recursos que ofereix la **gamificació**
- Buscar un **espai adequat** per realitzar-la. No necessàriament ha de ser la seu de l'entitat.
- Aprofitar l'assemblea per **avaluar els projectes de l'entitat**, crear-ne de nous o tractar algun tema concret relatiu a l'entitat.
- Incloure **dinàmiques o píndoles formatives**. Si no teniu pressupost per contractar persones formadores, segur que podeu trobar persones a l'entitat que vulguin compartir els seus coneixements; serà també una manera d'implicar-les.
- Complementar-la amb alguna **activitat lúdica o àpat** que serveixi per fer xarxa entre les persones sòcies.

## COM CELEBRAR L'ASSEMBLEA DURANT L'ESTAT D'ALARMA?

Una qüestió important a tenir en compte és que les entitats han de celebrar la seva assemblea general dins dels sis mesos següents al tancament comptable. En aquests moments, a conseqüència de l'estat de d'alarma, s'han aprovat mesures excepcionals. Pel que fa a les entitats d'àmbit català inscrites al Registre d'Associacions de Catalunya, el **Decret Llei 10/2020** diu que els terminis previstos legalment per poder celebrar l'assemblea estan suspesos.

També preveu la possibilitat de celebrar l'assemblea general per mitjans telemàtics, tot i que aquesta fórmula no estigui regulada en els seus estatuts.

I es dona la possibilitat d'adoptar acords sense reunió encara que els estatuts no ho prevegin, sempre que ho demani la persona que presideix i dos membres més de la junta.



En el mateix sentit s'expressa el **Real Decret Llei 8/2020 i 11/2020**, pel que fa a les entitats d'àmbit estatal, permetent també les assemblees per mitjans telemàtics sempre i quan es pugui garantir la identificació i participació de les persones sòcies, així com els acords sense reunió.

En ambdós casos, tant en la normativa catalana com en l'espanyola, es recull expressament que aquelles assemblees que havien de tenir lloc durant el estat d'alarma que no es facin via telemàtica, s'hauran de convocar al llarg del mes següent des de la finalització de l'estat d'alarma.

### I si som una entitat esportiva?

En el cas de les entitats esportives inscrites al Registre d'Entitats Esportives de la Secretaria General de l'Esport, el **Decret Llei 10/2020** determina expressament la suspensió de la realització de l'assemblea general, la qual haurà de ser convocada una vegada finalitzi l'Estat d'Alarma.

També es suspèn la facultat de convocar procediments electorals per a renovar la Junta Directiva de l'entitat, de manera que si durant l'Estat d'Alarma s'exhaureix el mandat de l'òrgan de govern, s'entendrà prorrogat automàticament fins que es pugui convocar el corresponent procediment electoral d'acord amb el que s'estableix als estatuts de l'entitat. El termini per poder fer-ho començarà una vegada s'aixequi l'Estat d'Alarma, concretament, en un mes des de la finalització del mateix s'ha d'aprovar i publicar el calendari electoral d'acord amb el que estableix la normativa.

## CONSELLS PER LES ASSEMBLEES TELEMÀTIQUES

Si optem per realitzar l'assemblea de forma telemàtica és recomanable seguir els següents consells:

- Utilitzar plataformes accessibles a les persones sòcies. Al recurs **Idees i recursos per entitats confinades** hi ha alguns exemples.
- Els moderadors/es haurien d'accedir a la reunió uns minuts abans per aclarir l'ordre d'actuació.
- Pels minuts previs a l'inici de la sessió, mentre les persones assistents van accedint, és pot compartir inicialment la pantalla de l'escriptori (si les eines telemàtiques ho permeten) amb un cartell de presentació amb l'hora, la durada i l'ordre del dia i el sistema de votació.
- Tancar els micròfons i moderar el torn de paraula a través del xat de la plataforma que s'utilitzi, això evitarà que hi hagin sorolls.
- Utilitzar el xat per gestionar les votacions pot ser útil.
- La majoria d'eines de videoconferència permeten compartir la nostra pantalla. Això ens permetrà compartir documents entre les persones sòcies de forma senzilla.



## Com registrar els acords?

Si hem optat per la realització de l'assemblea per la via telemàtica i hem renovat estatuts o els òrgans de govern, pel que fa a qualsevol inscripció que s'hagi de produir al Registre d'associacions corresponents, es pot tramitar via telemàtica.

### MÉS INFORMACIÓ:

#### **Punt de voluntariat i suport associatiu d'Esplugues:**

Es tracta d'un servei gratuït adreçat a les entitats i persones interessades en fer voluntariat d'Esplugues. [www.entitats.esplugues.cat](http://www.entitats.esplugues.cat)

#### **Recursos relacionats:**

- **Gamificació: el joc on mai no jugàvem**
- **Idees i recursos per entitats confinades**
- **Consells per a la moderació d'una videoconferència** (Xarxanet)
- **Idees per fer assemblees més participatives, àgils i efectives** (Torre Jussana)