

Guia pràctica per a la celebració de l'assemblea general a les associacions

Novembre 2025

Suport Tercer Sector - Fundesplai

C/ Riu Anoia, 42-54 08820 El Prat de Llobregat (Barcelona)

www.suport.fundesplai.org infosuport@fundesplai.org

Amb el suport del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.



Generalitat de Catalunya
Departament de Cultura

1. Introducció

L'assemblea general és l'òrgan sobirà de l'associació i el principal espai de participació democràtica de les persones sòcies. És el moment en què es prenen les decisions més importants, es ret comptes de la gestió realitzada i es defineixen les línies de futur de l'entitat.

Més enllà de ser una obligació legal, una assemblea ben organitzada i correctament desenvolupada contribueix de manera decisiva al bon funcionament intern, a la transparència i a la confiança entre la junta directiva i la base social. Per aquest motiu, preparar-la amb temps i rigor és una responsabilitat clau de qualsevol associació.

Aquesta guia té com a objectiu oferir una explicació clara, pràctica i entenedora sobre com s'ha de convocar, celebrar i documentar una assemblea general, quines obligacions legals comporta i quins aspectes cal tenir en compte per evitar conflictes o impugnacions.

2. Òrgans necessaris d'una associació

Tota associació ha de comptar, com a mínim, amb dos òrgans bàsics que garanteixin el seu funcionament democràtic.

D'una banda, l'**assemblea general de persones sòcies** és l'òrgan sobirà. Això significa que és qui té l'última paraula en les decisions fonamentals de l'entitat. Hi participen totes les persones sòcies, amb veu i vot, d'acord amb el que estableixin els estatuts.

D'altra banda, l'**òrgan de govern o junta directiva** és l'encarregat de l'administració i la representació de l'associació. Assumeix la gestió ordinària, executa els acords adoptats per l'assemblea i vetlla pel funcionament diari de l'entitat.

3. Consideracions generals sobre l'assemblea

La celebració de l'assemblea general és obligatòria i no pot ser substituïda per altres mecanismes informals de presa de decisions. Correspon a la junta directiva convocar-la, habitualment a través de la presidència.

És imprescindible que la convocatòria es faci arribar a totes les persones sòcies, tant si són persones físiques com jurídiques, respectant els terminis i les formes previstes als estatuts. L'assemblea s'ha de celebrar, com a norma general, al domicili social de l'associació, llevat que els estatuts estableixin un altre lloc o modalitat.

Durant la sessió cal portar un control d'assistència de les persones presents o representades, ja que aquest element és clau per comprovar que l'assemblea s'ha constituït correctament. Finalment, de totes les reunions d'assemblea general s'ha d'aixecar acta, que deixarà constància formal del que s'ha tractat i acordat.



Bona pràctica

Recordar anualment a les persones sòcies quina és la funció de l'assemblea i per què és important participar-hi ajuda a reforçar la cultura democràtica de l'entitat.

4. Tipus d'assemblea general

4.1 Assemblea general ordinària

L'assemblea general ordinària és la que es convoca de manera periòdica per garantir el seguiment regular de la vida de l'associació. És un espai de rendició de comptes i de planificació.

Com a mínim, l'ordre del dia ha d'incloure l'aprovació de la gestió de la junta directiva, l'aprovació dels comptes anuals i l'aprovació del pressupost. Aquesta assemblea s'ha de celebrar obligatòriament dins dels sis mesos següents al tancament de l'exercici comptable.

4.2 Assemblea general extraordinària

L'assemblea general extraordinària es convoca sempre que cal tractar qüestions que no poden esperar a l'assemblea ordinària. Pot ser necessària, per exemple, per modificar estatuts, renovar càrrecs o prendre decisions urgents.

La convocatòria pot provenir de la junta directiva o bé de les persones sòcies, si així ho preveuen els estatuts. Habitualment, n'hi ha prou amb la sol·licitud del percentatge de persones sòcies que estableixin els estatuts, igual o inferior al 10%. En aquest cas, l'assemblea s'ha de convocar en un màxim de 30 dies.

5. La convocatòria de l'assemblea

La convocatòria és un element clau per garantir el dret d'informació i participació de les persones sòcies. Una convocatòria clara, completa i enviada amb prou antelació contribueix a evitar conflictes interns i possibles impugnacions.

Ha d'incloure necessàriament l'ordre del dia, el lloc de celebració, la data i l'hora de la reunió. El termini habitual de convocatòria és de 15 dies, llevat que els estatuts estableixin un termini diferent.

Les persones sòcies també tenen dret a proposar la inclusió de nous punts a l'ordre del dia, sempre que ho sol·liciti el percentatge mínim previst als estatuts, que habitualment és el 10% i en els terminis que recull el document estatutari.

Exemple pràctic: si una associació convoca l'assemblea sense incloure a l'ordre del dia l'aprovació dels comptes, aquests no es poden aprovar vàlidament encara que es presentin durant la reunió. En aquest cas, caldrà convocar una nova assemblea.



Bona pràctica: enviar la convocatòria acompanyada de la documentació rellevant (comptes, pressupost, propostes d'acord) facilita que les persones sòcies puguin preparar-se i participar de manera informada.

6. Constitució de l'assemblea

Perquè l'assemblea es pugui constituir vàlidament, cal comprovar que s'assoleix el quòrum necessari de persones sòcies presents o representades, d'acord amb el que estableixin els estatuts.

Habitualment es preveu una primera i una segona convocatòria, amb requisits diferents de quòrum. Un cop constituïda l'assemblea, s'ha de designar la presidència i la secretaria de la reunió, que conduiran la sessió i s'encarregaran de garantir-ne el correcte desenvolupament.

Atenció!



Si no es compleix el quòrum exigut pels estatuts, l'assemblea no es pot constituir vàlidament i els acords que s'hi adoptin poden ser impugnats. Tot i així, en segona convocatòria, habitualment s'entén que amb les persones presents ja es pot celebrar l'assemblea, a fi d'evitar un bloqueig.

7. L'acta de l'assemblea

L'acta és el document que reflecteix oficialment el que ha passat durant l'assemblea. Té un valor jurídic rellevant i pot ser determinant en cas de conflictes o impugnacions, ja que és la prova del que realment s'ha debatut i acordat.

Ha d'incloure la data i el lloc de la reunió, l'ordre del dia, la relació de persones assistents, un resum dels assumptes tractats, els acords adoptats, els resultats de les votacions i, si escau, les intervencions més rellevants.

Les actes s'han d'incorporar al llibre d'actes, degudament autenticades i ordenades, que constitueix una eina fonamental de transparència i memòria institucional.

Exemple pràctic: davant una discrepància posterior sobre si un acord es va aprovar o no, l'acta és el document que permet aclarir els fets. Una acta incompleta o ambigua pot generar conflictes innecessaris.



Bona pràctica: redactar l'acta amb un llenguatge clar i objectiu, evitant valoracions personals, i sotmetre-la a aprovació a la següent assemblea o segons prevegin els estatuts.

8. Votacions i adopció d'acords

Com a regla general, cada persona sòcia disposa d'un vot. Només es pot establir un sistema diferent si els estatuts preveuen el vot ponderat, que habitualment només s'utilitza a les Federacions. El dret de vot pot quedar suspès en cas d'incompliment de les obligacions econòmiques.

Els estatuts poden permetre la delegació de vot o la participació per mitjans telemàtics.

S'ha de tenir en compte que en situacions de conflicte d'interessos, la persona afectada no pot participar en la votació.

Els acords s'adopten per majoria simple o qualificada, segons el cas. Si es produeix un empat, el vot del president o presidenta pot ser diriment si així està regulat als estatuts.

També es pot fer votació secreta. Aquest vot secret és obligatori si ho sol·licita un mínim del 10% de les persones sòcies.

Exemple pràctic: si una persona sòcia té un interès directe en un contracte que l'associació vol aprovar, no pot votar aquest punt. Si ho fes, l'acord podria ser impugnat.



Bona pràctica: explicar abans de la votació quin tipus de majoria és necessària i quines persones no poden votar ajuda a garantir transparència i seguretat jurídica.

9. Conflictes d'interessos

Existeix conflicte d'interessos quan una decisió pot beneficiar directament una persona sòcia, el seu entorn familiar o una entitat amb la qual té una relació rellevant. En aquests casos, és obligatori comunicar la situació, facilitar la informació necessària i abstenir-se de participar en la deliberació i la votació.

Aquesta abstenció garanteix la imparcialitat dels acords i reforça la confiança interna.

10. Assemblees telemàtiques

La normativa permet la celebració d'assemblees per mitjans telemàtics, amb requisits específics segons el registre on estigui inscrita l'entitat. En tots els casos, cal garantir la identificació de les persones sòcies, la seva participació efectiva i la constància del sentit del vot.

De tota manera, tot i estar previstes a la normativa, les assemblees només es podran celebrar per aquesta via si està regulat d'aquesta manera als estatuts de l'entitat.

És especialment important facilitar informació prèvia clara sobre la plataforma utilitzada, el sistema de connexió i els canals de suport tècnic, així com respectar la normativa de protecció de dades.

Bona pràctica



Fer una prova tècnica prèvia amb les persones de la junta directiva i oferir un petit assaig o suport a les persones sòcies amb menys habilitats digitals.

Atenció!

No garantir la identificació de les persones participants o el registre del vot pot comportar la nul·litat dels acords adoptats.

11. Recomanacions per millorar la participació

Una assemblea amb poca participació pot ser un símptoma de desconexió entre la junta i la base social. Sovint no es tracta d'una manca d'interès, sinó de dificultats d'informació, horaris o comprensió dels temes tractats.

Treballar el sentiment de pertinença, fomentar la participació al llarg de l'any i mantenir una comunicació fluida i transparent són elements clau per revertir aquesta situació. Facilitar informació prèvia clara i accessible ajuda a reduir la percepció que l'assemblea és un tràmit feixuc o poc útil.

Exemple pràctic: una entitat detecta poca assistència a les assemblees. Enviar un resum visual dels punts clau i habilitar la participació telemàtica incrementa notablement la participació.

Bones pràctiques:

- Fer servir un llenguatge planer durant la reunió.
- Reservar un espai per a preguntes i debat.
- Combinar l'assemblea amb una activitat social o formativa.
- Reconèixer públicament la implicació de les persones sòcies.

12. Errors freqüents en la celebració de l'assemblea

Tot i la bona voluntat de les juntes directives, hi ha una sèrie d'errors habituals que poden posar en risc la validesa dels acords o generar conflictes interns. Conèixer-los és el primer pas per evitar-los.

Error freqüent:

- Convocar l'assemblea fora de termini o sense respectar el que estableixen els estatuts.
- No convocar totes les persones sòcies o fer-ho per canals no previstos.

- Aprovar acords que no consten a l'ordre del dia.
- No comprovar correctament el quòrum necessari.
- Permetre votar persones amb conflicte d'interessos.
- Redactar actes incompletes, poc clares o amb valoracions subjectives.
- No conservar adequadament el llibre d'actes.



Atenció!

Una assemblea mal convocada o amb defectes formals pot donar lloc a la impugnació dels acords adoptats, amb conseqüències jurídiques i organitzatives per a l'entitat.

13. Eines pràctiques per a les juntes directives

Al llarg de la preparació i celebració de l'assemblea, pot ser útil tenir presents alguns conceptes clau en format de recordatori ràpid.

Bona pràctica

Planificar l'assemblea amb temps, elaborar un calendari intern i repartir responsabilitats dins la junta directiva millora notablement el desenvolupament de la reunió.

Bona pràctica



Facilitar la documentació amb antelació i explicar els punts de l'ordre del dia amb un llenguatge planer afavoreix una participació més activa i informada.

Atenció!

No tots els temes es poden decidir de manera improvisada. Si un punt no consta a l'ordre del dia, l'acord pot ser nul encara que hi hagi consens.

Atenció!

En assemblees telemàtiques, no garantir la identificació de les persones sòcies o el sentit del vot pot invalidar els acords adoptats.

14. Resum final per a la junta directiva

Abans de celebrar l'assemblea general, és recomanable que la junta directiva revisi aquest llistat per assegurar que tot està preparat correctament:

- ✓ Revisar els estatuts i la normativa aplicable.
- ✓ Determinar si l'assemblea és ordinària o extraordinària.
- ✓ Elaborar un ordre del dia clar i complet.
- ✓ Convocar totes les persones sòcies dins del termini establert.
- ✓ Facilitar amb antelació la documentació necessària.
- ✓ Preparar el control d'assistència i representacions.
- ✓ Comprovar el quòrum requerit.

- ✓ Preveure el sistema de votació i les majories necessàries.
- ✓ Detectar possibles conflictes d'interessos.
- ✓ Designar presidència i secretaria de la reunió.
- ✓ Garantir els mitjans tècnics si l'assemblea és telemàtica.
- ✓ Redactar i conservar correctament l'acta.

Una assemblea general ben preparada i correctament desenvolupada no és només una exigència legal, sinó una oportunitat per reforçar la democràcia interna, la confiança i la cohesió de l'associació.

Aplicar bones pràctiques, prevenir errors freqüents i disposar d'eines clares facilita enormement la tasca de les juntes directives i contribueix a un funcionament més sòlid, transparent i participatiu de l'entitat.



DADES DE CONTACTE

(+34) 93 474 74 50

infosuport@fundesplai.org



HORARIS

De dilluns a dijous
De 9h a 18h

Divendres
De 9h a 15h